



DOSSIER DE CONSULTATION

MAITRE D'OUVRAGE : LE PRESIDENT DE LA CAPEF

FINANCEMENT : BIP CAPEF, EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 4 04 01 01 220010 24114

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION	4
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION	15
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES.....	35
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE	68
A- TRAVAUX.....	68
B- FOURNITURES.....	102
PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES.....	135
PIECE VIII:CHARTRE D'INTEGRITE.....	159
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	162
PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS.....	167

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION



CAPEF

AVIS DE CONSULTATION

POUR LA DEMANDE DE COTATION N° **0002/DC/CAPEF/CIPM/2025** DU **15/04/2025**
RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU PROFIT DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE,
DES PECHEES, DE L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN (CAPEF)
EN PROCEDURE D'URGENCE

1- OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent avis de consultation est lancé pour l'acquisition du mobilier de bureau au profit de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun.

2- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le matériel, objet de la présente consultation porte sur l'acquisition du mobilier de bureau au profit de la CAPEF.

3- CONDITIONS DE PARTICIPATION

La participation au présent avis de consultation est ouverte aux entreprises nationales spécialisées dans le domaine.

Celles-ci doivent être à jour des formalités administratives et fiscales prescrites en matière de marchés publics.

4- FINANCEMENT

Les prestations, objet de la présente consultation seront financées par le Budget d'Investissement Public de la CAPEF Exercice 2025, imputation : 59 4 04 01 01 220010 24414.

5- COÛT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de : **15 000 000 (Quinze millions) de Francs CFA TTC.**

6- CONSULTATION DU DOSSIER

Le dossier peut être consulté dès publication du présent Avis, aux heures ouvrables, à la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun sis « PLACE PARC REPIQUET », au Service des Marchés Publics, tel : 222 22 18 41 /222 23 09 77 - FAX. : (237) 222 23 09 77 Boîte postale 287 Yaoundé.

7- ACQUISITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation peut être obtenu au Service des Marchés Publics de la CAPEF dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **30 000 (trente mille) francs CFA** payable dans le Compte Spécial CAS - ARMP ouvert dans les agences BICEC et représentant les frais d'achat du dossier. Cette quittance devra identifier l'entreprise désireuse de participer à la consultation.

Les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (boîte postale, Téléphone, e-mail).

8- REMISE DES OFFRES

Les offres rédigées en français ou en anglais en 07 (sept) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tel, conformes aux prescriptions du dossier de l'avis de consultation, chiffrées hors taxe sur valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC), accompagnées du modèle de soumission signé devront être déposées contre récépissé au siège de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun à Yaoundé, **Service des Marchés Publics** au plus tard le **14/05/2025 à 13** Heures, heure locale, portant la mention :

DEMANDE DE COTATION N°0002 /DC/CAPEF/CIPM/2025 DU 15/04/2025
RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU PROFIT DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHEES,
DE L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN (CAPEF)
<< A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement >>
EN PROCEDURE D'URGENCE

9- CAUTIONNEMENT PROVISoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission établie, assortie d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC), d'un montant de trois cent mille (300 000) Francs CFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres, conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

10- RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originales ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente, conformément au listing prévu au règlement de la consultation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier de consultation pour la demande de cotation sera déclarée irrecevable. Notamment, l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministère des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du dossier de consultation pour la demande de cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours.

11- OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres se fera en un temps le **14/05/2025 à 14** heures dans la salle des réunions de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Élevage et des Forêts du Cameroun par la Commission Interne de Passation des Marchés Publics (CIPM) placée auprès de ladite institution. Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis de Consultation sera déclarée irrecevable.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou se faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée, ayant une parfaite connaissance du dossier.

12- DELAI DE LIVRAISON

Le délai d'exécution est de trente (30) jours à compter de la date de notification de l'Ordre de Service prescrivant le démarrage de la prestation.

13- CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

Critères éliminatoires :

- a. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif

- b. offre jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- c. de l'absence du cautionnement de soumission ;
- d. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- e. non satisfaction d'au moins 6 sur 8 des critères essentiels ;
- f. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- g. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- h. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i. de la non-conformité du modèle de soumission ;
- j. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- k. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l. de l'omission d'un prix unitaire dans le bordereau des prix unitaires ;
- m. de la non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture de la cotation ;
- n. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;

Mode de soumission hors ligne.

14- DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise des offres.

15- MODE D'ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

La Commission Interne de Passation des Marchés propose à l'attribution, le soumissionnaire dont l'offre est entièrement conforme aux exigences administratives et aux prescriptions du descriptif technique et est évaluée la moins-disante.

16- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus les jours et heures ouvrables au Service des Marchés Publics de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF) tel : 222 22 18 41 / 222 23 09 77 - FAX. : (237) 222 23 09 77 Boite postale 287 Yaoundé.

17- LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Les Présidents, les Membres de Commission et les Fournisseurs doivent observer en tout temps, les règles les plus strictes d'éthique professionnelle. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses.

Tout acte de corruption constaté par des acteurs ci-dessus cités lors de l'exécution de ce marché sera dénoncé au numéro de téléphone suivant : **1517**.

Yaoundé, le **15/04/2025**

LE PRESIDENT,

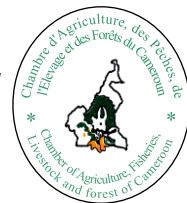
Ampliations :

- **MINMAP ;**
- **ARMP (pour publication et archivage) ;**
- **Président CIPM CAPEF (pour information) ;**
- **Service des Marchés (pour affichage et archivage).**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

**CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHEs, DE
L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN**



CAPEF

REPUBLIC OF CAMEROUN

Peace-Work-Fatherland

**CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK AND FORESTS OF CAMEROON**

CONSULTATION NOTICE

**FOR REQUEST FOR QUOTATION NO. 0002/DC/CAPEF/CIPM/2025 OF 15/04/2025
RELATING TO THE PURCHASE OF OFFICE FURNITURE FOR THE CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK AND FORESTS OF CAMEROON (CAPEF)**

IN EMERGENCY PROCEDURE

1- PURPOSE OF THE CONSULTATION

This invitation to tender is for the purchase of office furniture for the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forests of Cameroon.

2- SCOPE OF SERVICES

The equipment covered by the tender relates to the acquisition of office furniture for CAPEF.

3- CONDITIONS FOR PARTICIPATION

Participation in the consultation notice is open to national companies specialising in the field.

They must be up to date with the administrative and tax formalities required for public contracts.

4- FUNDING

The services, covered by the tender, will be funded by CAPEF's Public Investment Budget for the 2025 financial year, allocation: 59 4 04 01 01 220010 24414.

5- ESTIMATED COST

The estimated cost of the contract at the end of the preliminary studies is : **15,000,000 (Fifteen million) CFA francs inclusive of all taxes.**

6- CONSULTATION OF THE FILE

The file may be consulted as soon as the Notice is published, during working hours, at the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forests of Cameroon located at 'PLACE PARC REPIQUET', Public Procurement Service of the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forestry of Cameroon (CAPEF) tel: 222 22 18 41 /222 23 09 77 - FAX: (237) 222 23 09 77 PO Box : 287 Yaoundé.

7- ACQUISITION OF THE TENDER DOCUMENTS

The tender documents may be obtained from the CAPEF Public Procurement Service as soon as the notice is published, upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of **30,000 (thirty thousand) CFA francs** into the CAS - ARMP Special Account opened at the BICEC branches and representing the cost of purchasing the tender documents.

This receipt must identify the company wishing to participate in the tender.

Bidders must register by leaving their full address (post office box, telephone, e-mail).

8- SUBMISSION OF TENDERS

Tenders written in French or English in 7 (seven) copies, one (1) original and six (6) copies indicated as such, conforming to the requirements of the tender documents, exclusive of value added tax (VAT) and inclusive of all taxes (TTC), accompanied by the signed tender form must be submitted against a receipt at the headquarters of the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forests of Cameroon in Yaounde, **Public Procurement Service** no later than **14/05/2025, 13** o'clock, local time, labelled as follows :

REQUEST FOR QUOTATION N°0002 /DC/CAPEF/CIPM/2025 OF 15/04/2025
RELATING TO THE PURCHASE OF OFFICE FURNITURE FOR THE CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK AND FORESTS OF CAMEROON (CAPEF)
" To be opened only at the bid opening session "
IN EMERGENCY PROCEDURE

9- PROVISIONAL BOND

Each bidder must attach to its administrative documents an established bid bond, accompanied by a deposit receipt issued by the Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC), in the amount of three hundred thousand (300,000) CFA Francs, valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the bids, in accordance with Circular Letter No. 000019/LC/MINMAP of 5th June 2024 relating to the modalities of compiling, depositing, keeping, returning and deconsigning bonds for public contracts.

10- ADMISSIBILITY OF TENDERS

Under penalty of rejection, the other administrative documents required must be produced in originals or in certified copies by the issuing department or a competent administrative authority, in accordance with the specifications provided for in the consultation regulations. They must be less than three (3) months old or must have been established after the date of signature of the tender notice.

Any tender that does not comply with the requirements of the notice and the tender documents for the request for quotation will be declared inadmissible, notably, the absence of a bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance or failure to comply with the model documents in the consultation file for the request for quotation will result in the outright rejection of the Tender without any recourse.

11- OPENING OF TENDERS

Tenders will be opened at a single session on **14/05/2025** at **14** o'clock in the meeting room of the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forests of Cameroon by the Internal Commission for the Award of Public Contracts (CIPM) attached to the said institution. Any tender that does not comply with the requirements of the Notice of Consultation will be declared inadmissible.

Only bidders may attend the opening session or be represented by a duly authorised person of their choice with full knowledge of the file.

12- DELIVERY PERIOD

The delivery period is thirty (30) days from the date of notification of the Service Order stipulating the start of the service.

13- TENDER EVALUATION CRITERIA

Eliminatory criteria :

- a. failure to produce a document in the administrative file within 48 hours of the opening of bids
- b. deemed non-compliant or missing other than the bid bond;
- c. the absence of a bid bond;

- d. false statements, fraudulent practices or falsification of documents;
- e. Failure to meet at least 6 out of 8 of the essential criteria;
- f. The absence of a declaration on honour that a service has not been abandoned in the last three years;
- g. the absence of a quantified unit price in the quotation;
- h. the absence of an element of the financial offer (tender, BPU, DQE);
- i. non-conformity of the tender template;
- j. the absence of a prospectus accompanied by the manufacturer's technical data sheets;
- k. the absence of the dated and signed integrity charter;
- l. omission of a unit price from the unit price schedule;
- m. non-compliance with the technical specifications for the supply of the quotation;
- n. the absence of a prospectus accompanied by the manufacturer's technical data sheets;

Offline submission method.

14- BID VALIDITY PERIOD

Bidders remain bound by their bids for ninety (90) days from the date of submission of the bids.

15- METHOD OF AWARDING THE ORDER LETTER

The Internal Procurement Committee will propose for award, the bidder whose bid fully complies with the administrative requirements and the technical specifications and is evaluated as the lowest bidder.

16- ADDITIONAL INFORMATION

Additional information may be obtained on working days and during working hours from the Public Procurement Service of the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forests of Cameroon (CAPEF) tel: 222 22 18 41 /222 23 09 77 - FAX. (237) 222 23 09 77 p.o. box 287 Yaounde.

17- FIGHT AGAINST CORRUPTION

Chairpersons, Committee Members and Suppliers must observe the strictest rules of professional ethics at all times, notably refraining from corruption or any other form of fraudulent practices.

Any act of corruption observed by the above-mentioned parties during the implementation of the contract will be reported to the following telephone number: **1517**.

Yaounde, **15/04/2025**

THE PRESIDENT,

Amplifications :

- *MINMAP ;*
- *ARMP (for publication and archiving) ;*
- *CIPM/CAPEF President (for information) ;*
- Contract Services (for posting and archiving)

PIECE II

PIECE II:

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i>
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation
B.	<i>Préparation des cotations</i>
	Article 2 - Langue de la cotation
	Article 3 - Documents constitutifs de la cotation.....
	Article 4 - Mention des prix
	Article 5 - Monnaie des offres
	Article 6 - Délai de validité des offres.....
C.	<i>Dépôt des cotations</i>
	Article 7 - MODE DE SOUMISSION
	Article 8 - Préparation et dépôt des offres
	Article 9 - Date et heure limites de dépôt des offres.....
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des offres</i>
	Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....
	Article 11 - Evaluation et Comparaison des offres.....
	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

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

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

B. PREPARATION DES OFFRES

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs des offres

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

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

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

- vi) Le cautionnement de soumission timbré (suivant modèle joint) d'un montant de trois cent mille (300 000) Francs CFA et d'une durée de validité de 30 jours, assortie d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC), conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires);
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 30 000 (trente mille) francs CFA payable dans le Compte Spécial CAS - ARMP ouvert dans les agences BICEC et représentant les frais d'achat du dossier. Cette quittance devra identifier l'entreprise désireuse de participer à la consultation.

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

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique ;
- ii) Les prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- iii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
- *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des au cours des cinq (05) 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 ;*
 - *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.*

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

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les prestations à laquelle est annexé l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) Le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;
- c) Les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) Les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- e) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
 - les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
 - un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
 - la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le

calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;

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

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

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

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

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

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

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

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant supérieure ou égale Dix millions à (10 000 000) F CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre,

(c) Partie C Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau Descriptif des Prix Unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Le Devis Quantitatif et Estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le Sous Détail des Prix Unitaires.

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

Article 4 - Mention des prix

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

- a. Hors Taxes sur la Valeur ajoutée (HTVA)
- et**
- b. Toutes Taxes Comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui [à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres].

Article 6 - Délai de validité des offres

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

La période de validité des offres est 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

Cette période doit être réaliste et donner un temps suffisant pour évaluer les offres, compte tenu de la complexité des prestations, et obtenir les références, les éclaircissements et les autorisations nécessaires et notifier l'attribution du marché.

C. DEPOT DES OFFRES

Article 7 - mode de soumission

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

Soumission hors ligne

Article 8 - Préparation et dépôt des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) dont un (01) original et six (06) copies. Au plus tard le _____ à _____ et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

**« AVIS DE CONSULTATION N° /DC/CAPEF/CIPM/2025 DU
RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU PROFIT DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHEES,
DE L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN (CAPEF)
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »
En procédure d'urgence**

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

- Service du Maître d'ouvrage : Service des Marchés Publics de la CAPEF
- Adresse : B.P 287 YAOUNDE CAMEROUN

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des offres

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

- Date : _____
- Heure : _____ le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.
- 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 fait en un temps et aura lieu le _____ à heures par la Commission

de Passation des Marchés dans la salle de conférences de la CAPEF.

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Avis de cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'Absence de la caution de soumission timbrée d'un montant trois cent mille (300 000) FCFA, assortie d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC), entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

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 offres

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel]

11.1-a- Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif
- b. offre jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- c. de l'absence du cautionnement de soumission ;
- d. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- e. non satisfaction d'au moins 6 sur 8 des critères essentiels ;

- f. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années;
- g. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- h. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i. de la non-conformité du modèle de soumission ;
- j. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- k. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l. de l'omission d'un prix unitaire dans le bordereau des prix unitaires ;
- m. de la non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture de la cotation ;
- n. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant.

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les expériences du soumissionnaire : Réalisation d'au moins 02 marchés ou lettres-commandes des prestations similaires ou assimilées au cours de ces cinq (05) dernières années (2020-2021-2022-2023-2024), avec pour éléments justificatifs suivants : copies premières et dernières pages du marché et/ou Lettre-commande enregistré, assorti du PV de réception signé sans réserve.
- le service après-vente :
 - a) l'Attestation et durée de la garantie ;
 - b) la Disponibilité générale et fiabilité du service ;
 - c) le Planning et délai d'exécution ;
- La capacité financière supérieure ou égale à dix millions (10 000 000) F CFA.

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

- **Critères éliminatoires**
A titre indicatif il s'agit de :

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission timbrée d'un montant trois cent mille (300 000) FCFA, assortie d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC). NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
3	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années.	Oui/Non
4	Absence de la charte d'intégrité datée et signée.	Oui/Non
5	Capacité financière supérieure ou égale à dix millions (10 000 000) F CFA	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		

N°	Rubrique	Oui/Non
6	Absence de prospectus catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
8	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
9	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
10	Non-respect d'au moins 6 critères essentiels sur 8 ;	Oui/Non
11	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

- **Critères essentiels**

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

- Les critères et sous-critères essentiels détaillés :
- Validation de 9 sous critères par critère pour obtenir un oui

L'évaluation par point est proscrite en faveur de l'évaluation en binaire (oui/non)

Les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation le cas échéant sont données ci-après

- **La présentation de l'offre [Oui/non] ;**

Les sous critères sont les suivant :

- Lisibilité,
- Pièces dans l'ordre du Règlement de la Demande de Cotation,
- Sommaires,
- Intercalaire de couleur,
- Pagination

Validation de quatre (04) sous critères pour obtenir un oui.

- **Expérience générale dans la prestation**

Expérience dans les marchés d'approvisionnement Généraux et en fourniture.

- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
 - PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
 - Validation de deux (02) sous critères pour obtenir un oui.
- ou autres caractéristiques.

▪ **Matériels**

Le Soumissionnaire doit justifier qu'il dispose en propre ou location les matériels ci-après :

	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire/ location	Année d'obtention	Justificatif

Validation de cinq (05) sous critères pour obtenir un oui

Le maître d'ouvrage devra préciser, le cas échéant, un âge maximal au-delà duquel le mobilier en question ne sera pas accepté.

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels les plus importants requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes. On pourrait le cas échéant, prévoir l'application de décote lors de l'évaluation]

NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.

N.B. Le MO/MOD pourra fixer un certain type de matériels à avoir en propre. Dans ce cas cette disposition devra figurer parmi les critères éliminatoires.

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

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) l'attestation et durée de la garantie ;
- (ii) la disponibilité générale et fiabilité du service ;
- (iii) le diagramme de l'interconnexion (peering) du fournisseur ;
- (iv) le planning et délai d'exécution.

▪ **Calendrier de livraison**

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

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

- **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat.
- L'attestation de capacité financière d'un montant supérieur ou égal à dix millions (10 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée,
- Les chiffres d'affaires annuels, selon le modèle en annexe.

Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché.

1. Le montant inscrit (capacité financière) ne doit normalement pas être inférieur à 30% du chiffre d'affaires annuel ou flux de trésorerie du marché des Travaux proposé (sur la base d'une projection en mensualités identiques du coût estimé par le Maître d'Ouvrage, y compris les imprévus, pour la durée du marché).

2. La période est normalement de trois ans.

3. En cas de groupement, on pourra indiquer que chaque membre du groupement devra satisfaire à 25 ou 30 % du montant global exigé et que le mandataire d'un groupement devra satisfaire à 50 ou 60 % du montant global exigé.

5. Le montant du chiffre d'affaires ne saurait être fixé à un niveau trop élevé de nature à empêcher les entreprises qui dispose des capacités techniques et financières requises de répondre aux critères de qualifications.]

NB : Une grille d'évaluation détaillée *cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres* pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. *Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]*

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.

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

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

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

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

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la Lettre Commande ;
- d) Le délai 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'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des **“manœuvres frauduleuses”** quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIECE III :

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

N°	DESIGNATION	QUANTITE
1	CHAISES	100
2	TABLES	10
3	VIDEO PROJECTEUR	02
4	LAPTOP	02
5	Trépieds	02

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

N°	Désignation	Quantité demandée	Caractéristiques
01	Chaises de banquet en aluminium à dossier arrondi – rouge et or châssis en acier, siège et dossier en tissu.	100	Chaises hôtels 940(h)x440(l)x 470(p)mm sans accoudoir
02	Tables	10	Tables blanches pliables en fer 1.8x0.75m
03	Vidéo projecteur	02	Logitech for creator's stream Cam full HD 1080P 60Fps avec trépied.
04	Laptop	02	HP ProBook 450 G5 INTEL core i5-8250U
05	Trépieds	02	Support pour projecteur, table multi usages à roulette, avec sangle de sécurité.

MODELE DE CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR FOURNITURES

1- Bordereau des prix unitaires des Fournitures Importées⁴

Offres suivant : l'incoterm DAP Date : _____[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Monnaie de _____[en conformité avec DC N°: _____ du _____[insérer les références de la DC]
l'offre : l'article 14 du RDC]

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

1	2	3	4	5	6	7	8
Article No.	Désignation des Fournitures	Pays d'origine	Délai de livraison selon définition de l'incoterm DAP	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire DAP en chiffre _____ en conformité avec les articles 3 et 14 du RDC	Prix DAP en lettre	Prix total (col 5x6)
[insérer le No de l'article]	[Insérer l'identification de la fourniture]	[insérer le pays d'origine]	[insérer la date de livraison offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire DAP pour l'article]	[insérer le prix DAP pour l'article]	[insérer le prix total pour l'article]
						Prix total	[insérer le prix total]

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

⁴ Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont importées

2-Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales

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

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

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

Date *[Insérer la date]*

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

<p>Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RDC</p> <p>Date : _____[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]</p> <p>DC N°: _____du _____[insérer les références de l'Avis de Consultation]</p> <p>Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]</p>						
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]*

Pièce N°V

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**

V-2- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures

N°	Description	PU HT	QTE	Total HT
1	CHAISES POUR REUNION			
2	TABLES			
3	VIDEO PROJECTEUR			
4	LAPTOP			
5	TREPIEDS			
TOTAL HT				
TVA 19,25%				
IR 5,5%				
TOTAL TTC				
NET A PAYER				

Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

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

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHEES, DE L'ELEVAGE
ET DES FORETS DU CAMEROUN

CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES, LIVESTOCK
AND FORESTS OF CAMEROON



LETTRE-COMMANDE N° /LC /CAPEF/CIPM du _____

PASSÉE APRÈS AVIS DE COTATION N°/DC/CAPEF/CIPM/2025 DU

RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU PROFIT DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHEES, DE
L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN (CAPEF)

« En procédure d'urgence »

MAITRE D'OUVRAGE : PRESIDENT DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHEES,
DE L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN

TITULAIRE :

ADRESSE :

B.P :Tél : ...

FAX :Email :

OBJET : ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU PROFIT DE LA CAPEF

LIEU DE LIVRAISON : SIEGE DE LA CAPEF A YAOUNDE

MONTANTFCFA TTC (Toutes taxes comprises en lettres)

TOTAL HT	MONTANT
TVA (19,25%)	
IR (.....)	
TOTAL TTC	
NAP	

DELAI : **Trente (30) jours**

FINANCEMENT : BIP CAPEF, EXERCICE 2025

IMPUTATION :

SOUSCRITE LE :

SIGNEE LE :

NOTIFIEE LE :

ENREGISTREE LE :

Entre:

L'Etat du Cameroun / Entité Juridique, représentée par le **PRESIDENT DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHES, DE L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN**

Ci-après dénommée l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

B.P:_____Tel Fax: _____E-mail : _ _____

N°RCCCM_____Contribuable (NIU) : _____

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

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES	50
Article 1 : <u>Objet DE LA LETTRE COMMANDE.....</u>	50
Article 2 : <u>Procédure de passation du marché.....</u>	50
Article 3 : <u>Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété).....</u>	50
Article 4 : <u>Langue, lois et règlements applicables.....</u>	51
Article 4 : <u>Normes</u>	51
Article 6 : <u>Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)</u>	51
Article 7 : <u>Textes généraux applicables</u>	51
Article 8 : <u>Communication (CCAG Article 6 complété).....</u>	52
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS	53
Article 9 : <u>Consistance des prestations.....</u>	53
Article 10 : <u>Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69).....</u>	53
Article 11 : <u>Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.....</u>	53
Article 12 : <u>Ordres de service</u>	54
Article 13 : <u>Personnel et Matériel du cocontractant.....</u>	55
Article 14 : <u>Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration</u>	56
Article 15 : <u>Brevet</u>	57
Article 16 : <u>Transport, assurance et responsabilité civil.....</u>	57
Article 17 : <u>Essai et services connexes</u>	57
Article 18 : <u>service après vente</u>	58
Chapitre III : Reception des Prestations	58
Article 19 : <u>Documents à fournir avant la reception technique.....</u>	58
Article 20 : <u>reception provisoire</u>	58
Article 21 : <u>Documents à fournir après la reception provisoire</u>	60
Article 22 : <u>garantie contractuelle</u>	60
Article 23 : <u>reception définitive</u>	60
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES.....	61
Article 24 : <u>Montant du marché</u>	61
Article 25 : <u>Garanties et cautions (CCAG article 32).....</u>	61
Article 26 : <u>Lieu et mode de paiement</u>	62
Article 27 : <u>Variation des prix.....</u>	62
Article 28 : <u>Avances</u>	62
Article 29 : <u>Règlement des prestations.....</u>	63
Article 30 : <u>Intérêts moratoires</u>	64
Article 31 : <u>Pénalités.....</u>	65
Article 32 : <u>Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance</u>	65
Article 33 : <u>Régime fiscal et douanier</u>	65
Article 34 : <u>Timbres et enregistrement des marchés</u>	66
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	66
Article 35 : <u>Résiliation du marché</u>	66
Article 36 : <u>Cas de force majeure</u>	67
Article 37 : <u>Différends et litiges</u>	67
Article 38 : <u>Edition et diffusion du présent marché</u>	67
Article 39 : <u>et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché</u>	67

GENERALITES

Article 1- Objet du marché

La présente Lettre Commande a pour objet la fourniture du mobilier de bureau, suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par 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 est le Président de la CAPEF** : 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 Administratives et Financières** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché est le Chef Service du Budget et du Matériel** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des Marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Président de la CAPEF** ;

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Président de la CAPEF** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **l'Agent comptable De la CAPEF** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **L'Ingénieur du marché.**

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 de la présente Lettre Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives du marché

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

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

Article 7- Textes généraux applicables

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

1. La Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La Loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. La Loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
4. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;

5. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
6. La Loi-Cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
7. La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
8. La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
9. 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 ;
10. 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 ;
11. 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 ;
12. 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 ;
13. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
14. Le Décret n° 2003 /651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés ;
15. La Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et aux Autres Entités Publiques pour l'exercice 2025 ;
16. La Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
17. La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion de changement des conditions économiques des Marchés Publics ;
18. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de travaux, de fournitures de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'Arrêté n° 0033/SG/PM du 13 février 2007 ;
19. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du Marché ;
20. Les normes en vigueur ;

Article 8- Communication

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après
Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1^{er}

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

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

EXECUTION DES PRESTATIONS

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

Les fournitures à livrer et/ou services à réaliser dans le cadre de la présente Lettre Commande comprennent la fourniture du mobilier de bureau.

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : **le siège de la CAPEF.**

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : **trente (30) jours**

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

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

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

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de la Lettre Commande, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution 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 de la Lettre Commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

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

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre Commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b. En cas de dépassement du montant de la Lettre Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.

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

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur du Marché et à l'Organisme Payeur.

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 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 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 et à l'Ingénieur.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

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

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

Article 13- Matériel et personnel du cocontractant

13.1. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 14- Rôles et responsabilités du cocontractant

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

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées,

de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions 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.

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

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

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

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

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

Article 15 - Brevet

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

Article 16- Transport, assurances et responsabilité civile

16.1. Emballage pour le transport

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le Cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

16.2 Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la Lettre Commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

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

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations

exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 17- Essais et services connexes

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

Les essais et services connexes concernent :

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

Article 18- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de [à préciser] à compter de la date de réception définitive :

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 19- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 20- Réception provisoire

20.1 Opérations préalables à la réception

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, au Siège de la Chambre d'Agriculture à Yaoundé.

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

20.1.1 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.

20.1.2 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

- a. Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;
- b. Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet
- c. D'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

20.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de Service du Marché au plus tard 10 jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet 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.

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur du Marché ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément la Circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 Décembre 2023 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.
- **Observateur** : Le représentant du MINMAP ;
- Le Cocontractant ;
- Les Invités (le cas échéant)

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

20.4. Début de la période de garantie

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

20.5. Prise de possession des fournitures

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

20.6. 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 21- Documents à fournir après réception provisoire

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

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

Article 22- Garantie contractuelle

22.1. Délai de garantie

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

22.2. Obligations pendant la période de garantie

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

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du

marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

Article 23- Réception définitive

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

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

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

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 24- Montant du marché

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

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

Article 25- Garanties ou cautions

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

25.1. Cautionnement définitif

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

Son montant est fixé à 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

b) La garantie sera libellée dans la monnaie 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 la Demande de Cotation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des Marchés Publics ;

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

après demande du cocontractant ;

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

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

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

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

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

25.3 Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

Le Maître d'Ouvrage accordera à l'entreprise une avance de démarrage n'excédant pas quarante (40) pour cent du montant TTC de la Lettre Commande. Il devra de ce fait produire une caution d'avance de démarrage délivrée par un établissement agréé par le Ministère en charge des Finances.

Cette avance dont la valeur ne peut excéder quarante pour cent (40%) du prix initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser à l'entrepreneur pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics, conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

Article 26- Lieu et mode de paiement

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

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

f) 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.....

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

Article 27- Variation des prix

27.1 Les prix sont fermes.

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

Article 28- Avances (Néant)

Article 29- Règlement des prestations

29.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, la livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du marché diminué s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence unique

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du [A préciser] et du ministère en charge des finances.

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant ; (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

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

L'Ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours) pour transmettre au Chef de Service du Marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le Chef de Service quant à lui dispose d'un délai de vingt-un (21) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.

29.2. Décompte final

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

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

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

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

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

29.3. Décompte général et définitif

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

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

Le Chef de service dispose d'un délai de trente (30) jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive

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

Le cocontractant dispose d'un délai de trente (30) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature

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

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

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

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

- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

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

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

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

Article 30- Intérêts moratoires

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

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

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

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

Article 31 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

calendaire de retard au-delà du trentième jour.

B Pénalités particulières

31.2. 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.

31.3. 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.

Article 32 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

32.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire.

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

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

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

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

Article 33- 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° 2023/019 du 23 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et

constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 34- 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 35- Résiliation du marché

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

35.2 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,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

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

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

Article 36- Cas de force majeure

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

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

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

Article 37- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

Article 38 - Edition et diffusion du présent marché

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

Article 39 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

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

PAGE N° ET DERNIERE DE LETTRE COMMANDE N° _____/LC/CAPEF/CIPM/
/2025 _____ PASSE APRES DEMANDE DE COTATION N°.../DC/CAPEF/CIPM/2025 DU
..... AVEC _____ RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LA CHAMBRE
D'AGRICULTURE, DES PECHES, DE L'ELEVAGE ET DES FORÊTS DU CAMEROUN

Lieu d'exécution : SIEGE DE LA CAPEF

Délai de livraison : Trente (30) jours

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

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

Lu et acceptée par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

Ville, date

Enregistrement

PIECE VII :

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

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 5: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexe n°6: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°7: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°8: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexe n°9: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°10: Modèle de CV du personnel

Annexe n°11: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°12: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexe n°13 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____ Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ / le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer

les soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

Nous, _____ *[nom et adresse de banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*,

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

ANNEXE N°5 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

< Jour de.....

ANNEXE N° 6 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

[illegible]

ANNEXEN°7 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXEN°8 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES

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

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

ANNEXEN°9 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXEN°10: MODELEDE CURRICULUMVITAE(CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

..... Nom du Candidat :

.....

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

.....

..... Diplômes :

..... Date de naissance :

.....

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

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

.....

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....

.....

.....

Principales qualifications :

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

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

.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....
.....

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

.....

Langues :

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

.....

.....

Attestation :

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

.....

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

ANNEXE N° 11 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°12: . 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 fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

ANNEXEN°13. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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

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

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

ANNEXEN°14 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

ANNEXEN°15 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

Annexe 16 Tableau de comparaison des cotations
(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la
fiche à remplir par ses soins)

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					7 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

Signature

Fonction

⁷ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

PIECE VIII:

CHARTRE 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 contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou 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 IX :

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

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

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du __ jour de _____

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

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

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

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

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

PIECE XI :

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

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;
5. CITI BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala ;
7. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
10. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784 ;
12. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala ;
13. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala ;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 YAOUNDE ;
15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II - COMPAGNIES D' ASSURANCES

16. CHANAS ASSURANCES SA. BP 109 Douala ;
17. ACTIVA ASSURANCES, BP 12970 Douala ;
18. ATLANTIQUE ASSURANCES S .A, B.P. 2933 Douala ;
19. ZENITH INSURANCE S.A. BP 1540 Douala ;
20. PRO-ASSUR S.A , BP 5963 Douala ;
21. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
22. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala.

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra s'assurer lors de l'élaboration de la DC qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.

**ANNEXE : GRILLE D’EVALUATION DETAILLEE ET COHERENTE
AVEC LES EXIGENCES DU REGLEMENT PARTICULIER DE LA
COTATION**

GRILLE D'EVALUATION DETAILLEE

NOM DU SOUMISSIONNAIRE : _____

N°	DESIGNATION	OUI	NON	Observations
	CRITERES ELIMINATOIRES			
1	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 d'un montant de 800 000 (huit cent mille) FCFA.			
2	Absence du cautionnement de soumission			
3	des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces			
4	Non satisfaction d'au moins 3 sur 5 des critères essentiels ;			
6	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années			
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation			
8	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)			
9	Non-conformité du modèle de soumission			
10	Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant			
11	Absence de la charte d'intégrité datée et signée			
12	Quittance d'achat de la Demande de Cotation d'un montant de 30 000 (trente mille) francs CFA			
	CRITERES ESSENTIELS			
1	La présentation de l'offre (OUI si respect de 04 sous-critères)			-
	Lisibilité			
	Pièces dans l'ordre du Règlement de la Demande de Cotation			
	Intercalaire de couleur			
	Pagination			
2	Les expériences du soumissionnaire : Réalisation d'au moins 02 marchés ou lettres-commandes des prestations similaires ou assimilées au cours de ces cinq dernières années (2020-2021-2022-2023-2024), avec pour éléments justificatifs suivants : copies premières et dernières pages du marché et/ou Lettre-commande enregistré, assorti du PV de réception signé sans réserve			
	Copies es premières et dernières pages du contrat			

N°	DESIGNATION	OUI	NON	Observations
3	PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage			
	le service après-vente (OUI si respect de tous les 02 sous-critères)			
	l'attestation et durée de la garantie			
	la disponibilité générale et fiabilité du service			
4	Calendrier de livraison			
5	La capacité financière (OUI si respect des 01 sous-critères)			
	états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat			
	Attestation de capacité financière d'un montant de vingt-cinq millions (10 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée			
	Total général (16)			