

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail - Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

COMMUNE DE NGORO

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

CENTER REGION

MBAM AND KIM DIVISION

NGORO COUNCIL

GENERAL SECRETARY

INTERNAL TENDER'S BOARD

**MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGORO.
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS PLACEE AUPRES
DE LA COMMUNE DE NGORO**

DEMANDE DE COTATION

**N° 002/DC/C-NGO/CIPM/2025 EN PROCEDURE D'URGENCE DU 23 AVRIL
2025 POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER DE BUREAU DE LA CASE
COMMUNAUTAIRE DE NGORO, DANS LA COMMUNE DE NGORO,
DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM, REGION DU CENTRE.**

FINANCEMENT : Ressources transférées du MINADER, EXERCICE 2025

IMPUTATION : N°

DELAI D'EXECUTION : Quarante-cinq (45) jours calendaires

COUT PREVISIONNEL : SIX MILLIONS (6 000 000) F CFA

Avril 2025

SOMMAIRE

PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION

PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION

PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES

PIECE VI :PROJET DE LETTRE COMMANDE

A- TRAVAUX

B- FOURNITURES

PIECE VII :MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES

PIECE VIII:CHARTRE D'INTEGRITE

PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

PIECE I : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

COMMUNE DE NGORO

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES PUBLICS



CENTER REGION

MBAM AND KIM DIVISION

NGORO COUNCIL

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL TENDER'S BOARD

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

« AVIS DE LA COTATION N° 001 bis/AC/C-NGO/CIPM/2025 EN PROCEDURE D'URGENCE DU 23 AVRIL 2025 POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER DE BUREAU DE LA CASE COMMUNAUTAIRE DE NGORO, DANS LA COMMUNE DE NGORO, DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM, REGION DU CENTRE ».

1. Objet de la cotation

Le Maire de la Commune de Ngoro (Autorité Contractante), lance pour le compte de la Commune de NGORO, un Avis de Cotation, pour l'équipement en mobilier de bureau de la case communautaire de Ngoro dans la Commune de Ngoro, Département du Mbam et Kim, Région du Centre.

2. Consistance des prestations

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

3. Participation et origine

La participation à cette consultation est ouverte à égalité de conditions aux entreprises de droit camerounais spécialisées dans la prestation des services.

4. Financement

La prestation objet de la présente demande de cotation est financée par les ressources transférées par le **Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER), Exercice 2025** suivant la ligne d'imputation budgétaire n° _____.

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette demande de cotation est le mode **hors ligne**.

6. Consultation de la Demande de Cotation

Le dossier de cotation peut être consulté aux heures ouvrables à la Mairie de NGORO (Secrétariat Général - Tél : 697 46 65 22) dès publication du présent avis dans le Journal Des Marchés (JDM). Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Acquisition du Dossier de consultation

La version physique du dossier peut être obtenu à la Mairie de NGORO (Secrétariat Général - Tél : 697 46 65 22) dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **dix mille (10.000) Francs CFA**, payable à la Recette municipale de Ngoro contre quittance. Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat de la Demande de Cotation DC.

8. Cout prévisionnel

Le coût prévisionnel de ladite prestation est de **six millions (6 000 000) F CFA**.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DC dont le montant s'élève à **cent vingt mille (120 000) Francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devront parvenir sous pli fermé à la Mairie de Ngoro (Secrétariat Général - Tél : 697 46 65 22) au plus tard **le 28 Mai 2025 à 11 heures précises** et devra porter la mention suivante :

**DEMANDE DE COTATION N° 001 bis/DC/C-NGO/CIPM/2025 EN PROCEDURE
D'URGENCE DU 23 AVRIL 2025, POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER DE BUREAU
DE LA CASE COMMUNAUTAIRE DE NGORO, DANS LA COMMUNE DE NGORO,
DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM, REGION DU CENTRE.
"À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT"**

11. Date et heure d'ouverture des offres

L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu **le 28 Mai 2025 à 12 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Ngoro dans la salle des Actes de la Mairie de Ngoro.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée. **Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.**

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

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable.

Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution

financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

13- Evaluation des offres

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

1ère étape : Vérification de la conformité du dossier administratif de chaque soumissionnaire.

2e étape : Evaluation technique des offres administrativement conformes.

3e étape : Vérification des offres financières des entreprises dont les offres ont été reconnues techniquement qualifiées et administrativement conformes.

Les critères d'évaluation des offres sont les suivants :

13.1- Critères éliminatoires

- a.* de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission,;
- b.* de l'absence du cautionnement de soumission;
- c.* des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d.* du non-respect de **24/30** soit **quatre-vingt pourcent (80 %)** de critères essentiels ;
- e.* de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f.* de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (à lister) ;
- g.* de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- h.* de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i.* de la non-conformité du modèle de soumission ;
- j.* de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- k.* de l'absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant le cas échéant ;
- l.* de la non-conformité du mode de soumission ;
- m.* de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- n.* de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13.2- Critères essentiels

Les **30** critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Présentation générale de l'offre **(05 oui)** ;
- Qualification et expérience du personnel **(09 oui)** ;
- Références techniques et capacité financière **(05 oui)** ;
- Les moyens logistiques **(02 oui)** ;
- Le service après-vente **(02 oui)** ;

La méthodologie **(07 oui)** ;

N.B : Toute offre n'ayant pas obtenu cent pour cent (100%) d'avis favorables pour les critères éliminatoires et au moins **quatre-vingt pourcent (80%)** soit, **24/30 (oui)** d'avis favorables pour les critères essentiels sera éliminée.

14. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **quarante-cinq (45) jours calendaires**. Ce délai court à compter

de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15. Allotissement

Les prestations objet de la présente consultation font l'objet d'un lot unique.

16. Attribution de la Demande de Cotation.

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

17. Durée de validité des Cotations

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à Mairie de NGORO (Secrétariat Général - Tél : 697 46 65 22) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Ngoro, le 23 Avril 2025

Ampliatiions :

- S PREFET/MK/NTUI (pour information et affichage)
- S ARMP/CE/YDE (pour publication et archivage) ;
- S DDMINMAP/ MK/NTUI (pour information) ;
- S Président de la CIPM/NGO (pour information) ;
- S DrCEACNGO(pour information) ;
- S Affichage ;
- S Chrono/Archives.



DOC I: REQUEST FOR QUOTATION NOTICE

CENTER REGION

MBAM AND KIM DIVISION

NGORO COUNCIL

GENERAL SECRETARY

INTERNAL TENDER'S BOARD



REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

COMMUNE DE NGORO

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES PUBLICS

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE N °001 bis/RQN/NGO-C/ITB/2025 FROM 23rd APRIL 2025 IN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE EQUIPMENT IN OFFICE FURNITURE OF THE NGORO COMMUNITY BOX, IN THE NGORO COUNCIL, MBAM AND KIM DIVISION, CENTER REGION

Contracting Authority: THE LORD MAYOR OF THE NGORO COUNCIL

1. Subject of the Request for Quotation

The Mayor of the Municipality of Ngoro, launches in emergency procedure, on behalf of the Ministry of Agriculture, a request for quotation notice, for **the equipment in office furniture of the Ngoro Community Box**, in the Ngoro Council, Mbam and Kim Division, Center Region.

2. The nature of services

The services include notably the Supply Description (SD) and the Unit Price Schedule (UPS) annexed to this consultation file.

3. Participation and origin

The participation in this Request for Quotation is open to services providers to Cameroonian companies specializing in supplies and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation File.

4. Financing

The work subject of this consultation is funded by the transferred resources by the **Ministry of agriculture and Rural Development, Fiscal Year 2025** on budget allocation line n°

5. Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is indicated in one of **the offline**.

6. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours at the Town Hall of NGORO (**General Secretariat - Tel: 697 46 65 22**) as soon as this notice is published. It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm).

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The hard copy of the file may be obtained at the Town Hall of NGORO (**General Secretariat - Tel: 697 46 65 22**) as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **ten thousand (10.000) CFA francs** for the purchase of the Tender File fees. It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQ) on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation File (RQF).

8. Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is **six million (6 000 000) CFA Francs**.

9. Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of **one hundred twenty thousand (120,000) CFA francs** and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorized by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

10. Submission of Quotations

Each quotation shall be drafted in English or French.

- **For the offline bidding**, the quotation in seven (7) copies including the original and six (6) copies marked as such shall reach, at the Town Hall of NGORO (**General Secrétariat - Tel: 697 46 65**

22) not later than 28th, April 2025 at 11 a.m. sharp and shall carry the inscription:

**“REQUEST FOR QUOTATION NOTICE N°001 bis/RQ/NGO-C/ITB/2025 FROM 23rd
APRIL 2025 IN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE EQUIPMENT IN OFFICE
FURNITURE OF THE NGORO COMMUNITY BOX IN THE NGORO COUNCIL, MBAM
AND KIM DIVISION, CENTER REGION
“TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION”.**

11. Opening of bids

Bids shall be opened in a single phase on the **28th, April 2025 at 12 a.m. sharp** by the Internal Tender Board of Ngoro in the Acts room of the City Hall of Ngoro. Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly authorized. **Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.** In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

12. Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope. The Project Owner shall not accept: • Envelopes bearing information on the identity of the tenderer;

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

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

13. Evaluation criteria

[Evaluation criteria are of two types: the eliminatory criteria and the essential criteria. It should be specified that no criterion can be eliminatory and essential at the same time.

The aim of these criteria is to assess compliance with the conditions laid down in the Tender File, administrative documents, the technical offer and the financial proposal in order to award the contract to tenderers.

13.1 Eliminary criteria

The eliminary criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to be admitted to evaluation following the essential criteria. They should not be the subject of notation. The failure to comply with these criteria shall lead to the rejection of the bidder's quotation.

The eliminary criteria include:

- a. Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- b. Absence of bid bond;
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d. Failure to comply with **24/30** essential criteria,
- e. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- f. Failure to comply with the bid file format; in case on submission online;
- g. Failure to comply with the major technical specifications of the supply,
- h. Absence of a quantified unit price in the quotation;
- i. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE)
- j. Non-compliance with the submission model;
- k. Absence of prospectus accompanied by manufacturer's technical sheets;
- l. Absence of approval or manufacturer's authorization, if applicable;
- m. Non-compliance with the submission method;
- n. Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- o. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.

NB: *Depending on the specificity of the service, other relevant criteria may be added when drafting the Request for Quotation.*

13.2 Essential criteria

The **30** essential criteria for the qualification of bidders will focus namely on:

- **présentation of bid (05 yes);**
- **Personnel qualification and expérience (09 yes);**
- **Bidder's References and financial capacity (05 yes);**
- **Logistics means (02 yes);** Financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, turnover, attestation of financial solvency) **(02 yes);**
- **After-sales service (02 yes);**
- **Methodology (07 yes);**

NB: *Any offer that has not having obtained one hundredpercent (100%) favorable opinion for the eliminary criteria and at least **eighty (80 %)** or **24/30 (yes)** favorable opinion for the essential criteria will be eliminated.*

14. Estimated execution period

The maximum time frame provided for by Project Owner for the execution of the services subject of this Request for Quotation is **forty-five (45) calendar days**. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15. Tranches/Allotment

The service subject of this consultation is subjected of one allotment.

16. Award

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

17. Duration of the validity of Quotations

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

18. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the **City Hall of NGORO (General Secretary - Tel: 697 46 65 22)** or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Fight against corruption and malpractices

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

Ngoro, the 23rd April 2025

THE LORD MAYOR

Copies:

- SDO /MK/NTUI (For information and display);
- ARMP/CE/YDE (For display);
- DDMAP/MK/NTUI (For information);
- PRESIDENT/ITB/NGO-C (For information);
- Displays/CHRONO/ARCHIVES



Pièce II : REGLEMENT DE LA DEMANDE

DE COTATION

SOMMAIRE

A. *Le dossier de Demande de Cotation*

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

B. *Préparation des cotations*

Article 2 - Langue de la cotation

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

Article 4 - Mention des prix

Article 5 - Monnaie de la cotation

Article 6 - Délai de validité des cotations

C. Dépôt des cotations

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

D. Ouverture des plis et évaluation des cotations

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

Article 12 - Attribution de la lettre commande

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Article 14 - Signature de la lettre commande

Article 15 - Principes Ethiques

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 l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en

un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

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

- i) Une lettre d'intention de soumissionner ;
- ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de non-redevance délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois (03) mois ;
- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **centingt mille (120 000) Francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres,

établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale);

- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement le cas échéant (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 **dix mille (10 000) Francs CFA** payable à la Recette Municipale de Ngoro contre quittance ;
- xi) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

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

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique ;
- ii) **Le formulaire des références** 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 02 (deux) 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.*
 - *Toutefois, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.*
Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant.
- iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ;
 - Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé à la DC ;

NB : Pour le présent personnel, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, sont exigés à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

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*

- iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser** accompagné des justificatifs, le cas échéant ;
une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins une (01) :

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

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique 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 travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- 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) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter (le cas échéant) ;
- f) 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;
 - le certificat d'origine le cas échéant ;

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

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

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

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière 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.

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

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 ou Maître d'Ouvrage Délégué pour les **trois (03)** dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de **quatre millions (4 000 000)** francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels des trois dernières années de **douze millions (12 000 000) Francs CFA** selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, 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 de service 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). La période étant de trois ans.

3. En cas de groupement, 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.

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

(c) Volume3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée ;
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé ;
- iv) Le sou 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 La version numérique n'est pas requise pour cette demande de cotation.

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC c'est-à-dire *trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres* ;

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

La période de validité des offres est de **trente (30) jours** à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Soumission hors ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devront parvenir sous pli fermé à la Mairie de Ngoro (Secrétariat Général - Tél : 697 46 65 22) au plus tard **le 28 Mai 2025 à 11 heures précises** et devra porter la mention suivante :

**DEMANDE DE COTATION N° 001 bis/DC/C-NGO/CIPM/2025 EN PROCEDURE
D'URGENCE DU 23 AVRIL 2025, POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER DE BUREAU
DE LA CASE COMMUNAUTAIRE DE NGORO, DANS LA COMMUNE DE NGORO,
DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM, REGION DU CENTRE.
"À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT"**

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations seront reçues sous pli fermé à la Mairie de Ngoro (Secrétariat Général - Tél : 697 46 65 22) au plus tard **le 28 Mai 2025 à 11 heures précises**.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS Article 10 - Ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés Publics de Ngoro

10.1 L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu **le 28 Mai 2025 à 12 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Ngoro dans la salle des Actes de la Mairie de Ngoro.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée. **Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises**

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée. 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'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, 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. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après : 11.1- Critères éliminatoires

- a.* de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;
- b.* de l'absence du cautionnement de soumission;
- c.* des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d.* du non-respect de **24/30** soit **quatre-vingt pourcent (80 %) de critères essentiels** ;
- e.* de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f.* de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (à lister) ;
- g.* de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- h.* de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i.* de la non-conformité du modèle de soumission ;
- j.* de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- k.* de l'absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant le cas échéant ;
- l.* de la non-conformité du mode de soumission ;
- m.* de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- n.* de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

11.2- Critères essentiels

Les **30** critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Présentation générale de l'offre (**05 oui**) ;

- Qualification et expérience du personnel **(09 oui)** ;
- Références techniques et capacité financière **(05 oui)** ;
- Les moyens logistiques **(02 oui)** ;
- Le service après-vente **(02 oui)** ;
- La méthodologie **(07 oui)** ;

N.B.: Toute offre n'ayant pas obtenu cent pour cent (100%) d'avis favorables pour les critères éliminatoires et au moins **quatre-vingt pourcent (80%)** soit, **24/30 (oui)** d'avis favorables pour les critères essentiels sera éliminée.

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

■ Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un 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
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures	Oui/Non
4	Non-respect du profil du Conducteur des travaux à savoir	
	technicien du Génie Civil Bac + .02 minimum	
5	Absence de prospectus catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;[le cas échéant];	Oui/Non
6	Absence autorisation du fabricant le cas échéant	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 prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
9	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
10	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
11	Non-respect d'au moins X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur Y (Y renvoyant au nombre total de critères essentiels) ;	Oui/Non
12	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
13	non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

13.2- Critères essentiels

Les **30** critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Présentation générale de l'offre (**05 oui**) ;
- Qualification et expérience du personnel (**09 oui**) ;
- Références techniques et capacité financière (**05 oui**) ;

- Les moyens logistiques **(02 oui)** ;
- Le service après-vente **(02 oui)** ;
- La méthodologie **(07 oui)** ;

N.B : Toute offre n'ayant pas obtenu cent pour cent (100%) d'avis favorables pour les critères éliminatoires et au moins **quatre-vingt pourcent (80%)** soit, **24/30 (oui)** d'avis favorables pour les critères essentiels sera éliminée.

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau ci - dessous.

N°	Désignation	Exigences	Conforme (oui/non)
I	Présentation Générale de l'offre		
1	Reliure, clarté et lisibilité des documents (03 oui)		
2	Pagination/intercalaire couleur (01 oui)		
3	Pièces présentées suivant l'ordre de le DC (01 oui)		
TO	AL de oui obtenu dans la rubrique « Présentation Générale de l'offre » sur 05 oui »		
II	Qualification et expérience du personnel		
1	Un Conducteur des travaux	Copie certifiée conforme du diplôme (technicien du Génie Civil Bac + .02 minimum) et ayant conduit au moins deux (02) travaux de fournitures générales à ce poste (01 oui) .	
		Possédant au moins un (01) an d'expérience dans la conduite des travaux de fourniture de matériel de bureaux (01 oui)	
		Un CV daté et signé puis une Attestation de disponibilité signée (01 oui)	
2	Un Responsable Technique	Copie certifiée conforme du diplôme (CAP en menuiserie bois ou équivalent) (01 oui)	
		Possédant au moins deux (02) ans d'expérience dans la conduite dans des travaux de fourniture du mobilier (01 oui) .	
		Un CV daté et signé puis une Attestation de disponibilité signée (01 oui) .	
3	Responsable Service Après-Vente	Copie certifiée conforme du diplôme + Attestation de présentation de l'original du diplôme (BTS en commerce ou équivalent) (01 oui) ,	
		Possédant au moins trois (03) années d'expériences dans le domaine de la gestion des S.A.V. (01 oui)	

		Un CV daté et signé puis une Attestation de disponibilité signée (01 oui)	
TO 09	AL de oui obtenu dans la rubrique « qualification et l'expérience du personnel » sur 01 oui »		
III	Références techniques et capacité financière		
1	Références générales	Justificatifs au moins deux (02) travaux autres que les fournitures réalisé à travers les PV de réception et photocopie des premières et dernières pages des marchés ou BCA (01 oui)	
2	Références dans les travaux similaires	Justificatifs d'au moins un marché de fourniture du mobilier achevés à travers PV de réception et photocopie premières et dernières pages marché ou BCA (01 oui) .	
3	Le volume moyen du chiffre d'affaires des trois (03) dernières années	Le volume moyen du chiffre d'affaires des trois (03) dernières années dans les fournitures qui doivent être supérieur à douze millions (12 000 000) Francs CFA (01 oui)	
4	Capacité financière	L'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières (02 oui)	
TO sur 05	AL de oui obtenu dans la rubrique « Références techniques et capacité financière » sur 05 oui »		
IV	Moyens logistiques		
1	Une camionnette	En propre ou location (justificatifs y afférents) (02 oui) .	
TO	AL de oui obtenu dans la rubrique « Moyens logistiques » sur 02 oui »		
V	Service Après-vente		
	disponibilité des pièces de rechange (01 oui)		
	Atelier de réparation (01 oui)		
	TOTAL de oui obtenu dans la rubrique « Service Après-vente » sur 02 oui »		
VI	Méthodologie		
	Note technique du projet	Qualité et la provenance des matériaux à utiliser	
		Méthodologie et organisation	
		Politique d'utilisation de la main d'œuvre locale et notion genre	
		Organigramme du chantier	
		Plan Assurance Qualité	
		Protection environnementale et sociale	
	Délai d'exécution		

TOI	AL de oui obtenu dans la rubrique « Méthodologie » sur 07 oui »	
	Le soumissionnaire va-t-il obtenu au moins 80% des critères essentiels, soit 24 oui sur 30 ?	

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

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

- (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.

Pièce N° III : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Article 1 : Objet de la Demande de Cotation

La présente Demande de Cotation a pour objet l'équipement en mobilier de bureau de la case communautaire de Ngoro.

Article 2 : Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont définies dans le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières, dans le descriptif de la fourniture (DF), au Bordereau des Prix unitaires (BPU) et au Cadre du Détail et Quantitatif Estimatif (CDQE). La commande porte sur la **fourniture du mobilier de bureau**.

Article 3 : Transport

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

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

Article 4 : Lieu et délai de livraison

4.1. Lieu de livraison

Les fournitures objet de la présente Demande de Cotation seront livrées **à la case communautaire de Ngoro**.

4.2. Délai de livraison

Le délai maximum de livraison est de **quarante-cinq (45) jours** calendaires pour chaque lot, à compter de

la date de notification de l'ordre de service de commencer la prestation.

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

Article 5 : Désignation et spécifications techniques

L'équipement en mobilier de bureau à livrer devra être de bonne qualité, neuf, et surtout agréée par l'Ingénieur du marché. Par ailleurs, il devra provenir des distributeurs et être conformes aux normes en vigueur en République du Cameroun.

La garantie de cet équipement en mobilier de bureau est de **six (06) mois** à compter de la date de réception provisoire. Les prospectus font parties intégrantes de la Demande de Cotation.

Article 6 : Désignations et spécifications techniques du mobilier de bureau de la case communautaire de Ngoro

Les fournitures à livrer devront être de bonne qualité, neufs, en nombre suffisant et surtout agréées par l'Ingénieur du marché. Par ailleurs, elles devront provenir de distributeurs et être conformes aux normes en vigueur en République du Cameroun. Les Fournitures et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

N°	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques	Normes applicables
A1	Table de bureau	model 1610, 1,60 m	
A2	Table de bureau	bois marron pré laqué model C083, 1,60 m	
A3	Chaise réception	Modèle Président B078 en simili cuir marron, 04 pieds en bois + accoudoirs en métal	
A4	Chaise Secrétaire	F35 en tissu grillage Noir/vert roulante + acc. PVC	

45	Chaise de réception	en bois simple	
46	Armoire de bureau	Modèle 111 (3 battants)	
47	Étagère pour bibliothèque	En bois dur du pays	

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

N°	Désignation des fournitures	Unités	Quantités	Lieu de livraison	Délai de livraison		
					Date de livraison au plutôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le soumissionnaire
1	Table de bureau model 1610, 1,60 m	U	01	Case communautaire Ngoro			
2	Table de bureau en bois marron prélaqué model C083, 1,60 m	U	08	Case communautaire Ngoro			
3	Chaise réception Président B078 en simili cuir marron, 04 pieds en bois + accoudoirs en métal	U	01	Case communautaire Ngoro			
4	Chaise Secrétaire F35 en tissu grillage Noir/vert roulante + acc. PVC	U	02	Case communautaire Ngoro			
5	Chaise de réception en bois simple	U	45	Case communautaire Ngoro			
6	Armoire de bureau Modèle 111 (3 battants)	U	02	Case communautaire Ngoro			
7	Étagère pour bibliothèque En bois dur du pays	U	01	Case communautaire Ngoro			

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

N° service	Désignation du service	Unité de mesure	Quantité	Site ou lieu de livraison	Délai final de la réalisation des service
1	Table de bureau model 1610, 1,60 m	U	01	Case communautaire Ngoro	
2	Table de bureau en bois marron prélaqué model C083, 1,60 m	U	08	Case communautaire Ngoro	
3	Chaise réception Président B078 en simili cuir marron, 04 pieds en bois + accoudoirs en métal	U	01	Case communautaire Ngoro	
4	Chaise Secrétaire F35 en tissu grillage Noir/vert roulante + acc. PVC	U	02	Case communautaire Ngoro	
5	Chaise de réception en bois simple	U	45	Case communautaire Ngoro	
6	Armoire de bureau Modèle 111 (3 battants)	U	02	Case communautaire Ngoro	
7	Étagère pour bibliothèque En bois dur du pays	U	01	Case communautaire Ngoro	

INSPECTIONS ET ESSAIS

Les inspections et tests suivants seront réalisés : *[insérer la liste des inspections et des tests]*.

NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :

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

**Pièce N° IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES (CBPU)**

**3.2.1 -BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER DE
BUREAU DE LA CASE COMMUNAUTAIRE DE NGORO**

<i>Réf.</i>	DESIGNATIONS	Unité	Prix Unitaire en chiffre (en FCFA)	Prix Unitaire en lettre (en F CFA)
A	MEUBLES DE BUREAU			
A1	Table de bureau model 1610, 1,60 m	Unité		
A2	Table de bureau en bois marron prélaqué model C083, 1,60 m	Unité		
A3	Chaise réception Président B078 en simili cuir marron, 04 pieds en bois + accoudoirs en métal	Unité		
A4	Chaise Secrétaire F35 en tissu grillage Noir/vert roulante + acc. PVC	Unité		
A5	Chaise de réception en bois simple	Unité		
A6	Armoire de bureau Modèle 111 (3 battants)	Unité		
A7	Étagère pour bibliothèque En bois dur du pays	Unité		

Le _____

Signature _____

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

**Pièce N°V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF (CDQE)**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER
DE BUREAU DE LA CASE COMMUNAUTAIRE DE NGORO**

<i>Réf.</i>	DESIGNATIONS	U	P.U	QTE	P.T
A	MEUBLES DE BUREAU				
A1	Table de bureau model 1610, 1,60 m	U	01		
A2	Table de bureau en bois marron prélaqué model C083, 1,60 m	U	08		
A3	Chaise réception Président B078 en simili cuir marron, 04 pieds en bois + accoudoirs en métal	U	01		
A4	Chaise Secrétaire F35 en tissu grillage Noir/vert roulante + acc. PVC	U	02		
A5	Chaise de réception en bois simple	U	45		
A6	Armoire de bureau Modèle 111 (3 battants)	U	02		
A7	Étagère pour bibliothèque En bois dur du pays	U	01		
TOTAL HT					
TVA (19,25%)					
AIR (2,2% ou 5,5 %)					
NET A PERCEVOIR					
TOTAL TTC					

Arrêté le présent devis à la somme TTC de :

Le _____

Signature _____

Nom et qualité du signataire Pour le compte du candidat

Pièce N° VI : CADRE DU SOUS DETAIL DE PRIX

CADRE DU SOUS - DETAIL DES PRIX

[illegible]

Pièce N° VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

COMMUNE DE NGORO

SECRETARIAT GENERAL
SERVICE TECHNIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
TECHNICAL SERVICE
CENTRE REGION

MBAM AND KIM DIVISION

NGORO COUNCIL

GENERAL SECRETARY

LETTRE COMMANDE N° /LC/C-NGO/SG/ST/2025

**PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N°001 bis/AC/C-NGO/CIPM/2025 EN PROCEDURE D'URGENCE
DU 12 mars 2025.**

Avec : _____

Pour l'équipement en mobilier de bureau de la case communautaire de Ngoro, dans la Commune de Ngoro,
Département du Mbam et Kim, Région du centre.

Titulaire : _____ **B.P:** _____
_____ **TEL.:** _____ **FAX :** _____

N° RC: _____
N° CONTRIBUABLE : _____

**Région : Centre, Département : Mbam et Kim, Lieu : Case communautaire de
Ngoro**

Délai d'exécution : 45 jours calendaires

MONTANT EN FRANCS CFA

Montants en FCFA	
Montant TTC	
Montant HTVA	
T.V.A (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater.....	

Financement : Ressources Transférées par le MINADER - Exercice 2025

SOUSCRITE le _____
SIGNEE le _____
NOTIFIEE le _____
ENREGISTREE le _____

ENTRE :

L'administration, représentée par Madame le Maire de la Commune de Ngoro, dénommée ci- après
"AUTORITE CONTRACTANTE"

D'UNE PART,

ET :

L'ENTREPRISE : _____

B.P: _____ TEL.: _____ FAX : _____

N° RC: _____

N° CONTRIBUABLE : _____

Représentée par son Directeur Général, Monsieur _____ , dénommée ci-
après "Le COCONTRACTANT"

D'AUTRE PART,
A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES.....	
Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE.....	
Article 2 : Procédure de passation du marché	
Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)	
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	
Article 4 : Normes	
Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4).....	
Article 7 : Textes généraux applicables	
Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété).....	
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION.....	

Article 9	: Consistance des prestations
Article 10	: Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69)
Article 11	: Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué
Article 12	: Ordres de service
Article 13	: Personnel et Matériel du cocontractant
Article 15	Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration
Article 16	<i>Brevet</i>
Article 17	<i>Transport, assurance et responsabilité civil</i>
Article 18	<i>Essai et services connexes</i>
Article 19	<i>service après vente</i>
Chapitre III : Reception des Prestations	
Article 20	Documents à fournir avant la reception technique
Article 21	reception provisoire
Article 22	Documents à fournir après la reception provisoire
Article 23	garantie contractuelle
Article 24	reception définitive
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES	
Article 25	: Montant du marché
Article 26	: Garanties et cautions (CCAG article 32)
Article 27	Lieu et mode de paiement
Article 28	Variation des prix
Article 29	Formules de révision des prix
Article 30	Formules d'actualisation des prix
Article 31	Avances
Article 32	Avances des prestations
Article 33	Intérêts moratoires
Article 34	Pénalités
Article 35	Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance
Article 36	Régime fiscal et douanier
Article 37	Timbres et enregistrement des marchés
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	
Article 38-	Résiliation du marché
Article 39-	Cas de force majeure
Article 40-	Différends et litiges
Article 41-	Edition et diffusion du présent marché
Article 42-	et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché

GENERALITES

Article 1- Objet du marché

La présente Lettre Commande a pour **objet** l'équipement en mobilier de bureau de la case communautaire de Ngoro. Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont définies dans le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières, dans le descriptif de la fourniture (DF), au Bordereau des Prix unitaires (BPU) et au Cadre du Détail et Quantitatif Estimatif (CDQE). La commande porte sur la **fourniture du mobilier de bureau.**

Article 2- Procédure de passation du marché

La présente Lettre Commande est passée **après** Demande de Cotation N°001 bis/DC/C- NGO/SG/CIPM/2025 en Procédure du 23 avril 2025.

Article 3- Attributions et nantissement

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

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

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande , il est précisé que : - *Le Maître d'Ouvrage* est le Maire de la Commune de Ngoro : 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* de la présente Lettre Commande est le Chef Service Technique de la Mairie de Ngoro :

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, 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* de la présente Lettre Commande est le Chef Service Départemental du Patrimoine de l'Etat du Mbam et Kim : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;

- *Le Maître d'Œuvre* de la présente Lettre Commande est le Comptable Matière de la Mairie de Ngoro ci-après désigné Maître d'Œuvre ; il est chargé d'assurer la défense des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché

- *L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics* est le Ministre en charge des marchés publics représentés par le Délégué Départemental des Marchés Publics du Mbam et Kim. Il s'assure de l'effectivité des travaux objet du Marché et de leur qualité par la Brigade Départementale de contrôle qui descendra régulièrement sur le terrain, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

- *Le cocontractant de l'Administration*..... il est chargé de

l'exécution des prestations prévues dans la Lettre Commande ;

3.2. Nantissement

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

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement est le **Maire de la Commune de NGORO ;**
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Maire de la Commune de NGORO ;**
- L'Autorité chargée du paiement est le **Receveur Municipal de NGORO.**
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande sont : le **Chef Service de la Lettre Commande et l'Ingénieur de la Lettre Commande.**

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire la Lettre Commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5- Normes

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

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

Article 6- Pièces constitutives du marché

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

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

Article 7- Textes généraux applicables

La présente Lettre Commande **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° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
3. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
4. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
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° 2019/024 du 24 Décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
9. la loi n° 2024/013 du 23 Décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
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. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
15. L'arrêté n°112/CAB/PM du 05 Novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais

d'achat des dossiers d'appel d'offres ;

16. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
17. L'arrêté n°00000204/A/MINMAP du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès des Communautés Urbaines, Communes et Communes d'Arrondissement ;
18. La décision n°00000116/CAB/MINMAP du 15 mars 2024 portant nomination des Présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès des Communes et Communes d'Arrondissement ;
19. La Décision Municipale N°008/C-NGO/SG/2025 du 25 février 2025 complétant et modifiant la Décision Municipale N°09/DM/C-NGO/SG/2024 du 19 avril 2024 portant Constatation et désignation des membres de la Commission Interne de Passation des Marchés Publics dans la commune de Ngoro ;
20. La lettre circulaire N° 005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 ;
21. La lettre circulaire N° 0001/PR/MINMAP/CAB du 25 Avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
22. La circulaire N° 00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
23. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ou à défaut, les normes françaises ou européennes en la matière

Article 8- Communication

Réf.	DESIGNATIONS	U	P.U	QTE	P.T
A	MEUBLES DE BUREAU				
A1	Table de bureau model 1610, 1,60 m	U	01		
A2	Table de bureau en bois marron prélaqué model C083, 1,60 m	U	08		
A3	Chaise réception Président B078 en simili cuir marron, 04 pieds en bois + accoudoirs en métal	U	01		
A4	Chaise Secrétaire F35 en tissu grillage Noir/vert roulante + acc. PVC	U	02		
A5	Chaise de réception en bois simple	U	45		
A6	Armoire de bureau Modèle 111 (3 battants)	U	02		
A7	Étagère pour bibliothèque En bois dur du pays	U	01		

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

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

Madame/Monsieur le : _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

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

Madame le Maire de la Commune de Ngoro ;

- 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 : Les fournitures à livrer dans le cadre du présent marché comprennent :

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations **est la case communautaire de Ngoro.**

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : quarante-cinq (45) jours calendaires.

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

10.4. Lettre Commande à tranche conditionnelle **(sans objet).**

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 du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

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

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

Article 12- Ordres de service

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

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

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

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant 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 cette dernière par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

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

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3 . Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service de la Lettre Commande et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. 12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics,

à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

Article 13- *Marchés à tranches conditionnelles*

13.1. la présente Lettre Commande ne comporte aucune tranche conditionnelle.

A la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations de la tranche considérée et délivrera une attestation de bonne exécution au Cocontractant à l'année d'exécution du contrat. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

13.2. Le délai à compter de la date de réception provisoire de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de (sans objet).

13.3. Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de la tranche ferme.

Article 14- *Matériel et personnel du cocontractant*

14.1. *Le Personnel*

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, le cas échéant. Comme suit : (Voir le Cahier des Spécifications Techniques).

14.2. *Remplacement du personnel clé (le cas échéant)*

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service de la Lettre Commande. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Œuvre ou de

l'ingénieur le cas échéant dans les (08) huit jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d'Œuvre ou l'ingénieur le cas échéant disposera de (03) trois jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service de la Lettre Commande.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

14.4. Représentant du cocontractant

Dès notification de la présente Lettre Commande et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet. ***14.5 Législation du travail***

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

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

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

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

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

14. 6. 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.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle du Maître d'œuvre et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectués par les sous- traitants agréés.

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

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

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

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

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

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

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

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

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

b) . **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés

à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

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

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

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

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu de la Lettre Commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 18- Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définies 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 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de **(06) six mois** 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 20- Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage l'original du cautionnement de bonne fin et autres documents jugés utiles par le Maître d'Ouvrage pour garantir les fournitures.

6. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
7. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
8. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
9. Certificat d'origine le cas échéant ;
10. Copie Cautionnement définitif.
11. Copie assurance le cas échéant ;

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception [Insérer si applicable].

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

La reconnaissance qualitative et quantitative des ouvrages exécutés ;

Les épreuves éventuellement prévues par le CST ;

La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues à la lettre commande ;

La constatation du repliement des installations de chantier et la remise en état des lieux ;

Les constatations relatives à l'achèvement des travaux ;

Les constatations des quantités des travaux effectivement réalisés ;

La remise des projets de plan de récolement.

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

Dans un délai de sept (07) jours suivant la date du procès-verbal, le Maître d'œuvre fait connaître au cocontractant s'il a ou non proposé au Chef de service de la Lettre- Commande de prononcer la réception des ouvrages et dans l'affirmative, la date d'achèvement des travaux qu'il a proposé de retenir ainsi que les réserves dont il a éventuellement proposé d'assortir la réception.

21.1.1 La commission de réception désignée par le Maître d'Ouvrage ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, l'Ingénieur et le Cocontractant.

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

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

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard **trois (03)** jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

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

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

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants:

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l'Ingénieur de la Lettre Commande ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le Maître d'Œuvre ou
- Le Maître d'œuvre ou son représentant ;

Observateur : Le Délégué Départemental des Marchés Publics du Mbam et Kim ou son représentant ;

Invité : Le Cocontractant ;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (2/3 du Quorum). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles (sans objet)

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

21.5. Début de la période de garantie

la période de garantie commence dès la date de réception provisoire.

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7. : Rejet

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

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

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus. **Article 22-**

Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur de la Lettre Commande dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents six (06) exemplaires dont un original reproductible, les dossiers d'exécution définitifs de l'ouvrage (plan de recollement) tenant compte des modifications éventuellement apportées au projet en cours de réalisation et donnant tous les renseignements sur les travaux exécutés ainsi que la nature, la provenance et la qualité des différents Matériaux utilisés pour la construction. Il est rappelé que c'est le Maître d'œuvre qui a la charge de collecter et de vérifier les documents de recollement fournis après exécution par le Cocontractant (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution, les photos montrant l'ensemble de l'ouvrage ainsi que l'exécution des phases principales de celui-ci).

Le non remise de ces documents fera obstacle à la réception définitive et à la libération de la retenue de garantie.

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

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

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

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

Article 24- Réception définitive

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

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

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

24.4. Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif (cf. loi relative à l'activité commerciale).

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant de la Lettre Commande

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

- Montant HTVA : _____ () francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ () francs CFAs
- Montant de l'AIR : _____ () francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : _____ () francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ () francs CFA. **Article 26- Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie**

26.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de [A préciser] à compter de la date de réception provisoire des travaux ou de la réception partielle le cas échéant (à préciser).

Le Cocontractant garantit que les équipements livrés (le cas échéant) en exécution de la Lettre Commande sont neufs et que les travaux sont exécutés dans les règles de l'art et les normes requises.

26.2. Entretien pendant la période de garantie

Pendant le délai de garantie, le cocontractant exécutera à ses frais et en temps utile, tous les travaux et réparations nécessaires pour maintenir en bon état l'ouvrage c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification du défaut par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état de l'ouvrage pour tous les défauts ou réparations consécutifs pour remédier à tous les désordres du fait de malfaçons qui apparaîtraient dans les ouvrages et les équipements le cas échéant, et signalées par le Chef de service ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours 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 entrepreneur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues ou garanties émises dans le cadre du marché.

Article 27- Réception définitive

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

27.2. Le Maître d'Œuvre [sera ou ne sera pas] membre de la commission.

27.3. La composition et la procédure de réception définitive sont la même que celles de la réception provisoire.

27.4. Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 38 alinéa 4 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

Article 28- Garantie légale

Le cocontractant est responsable de plein droit pendant dix (10) ans envers le Maître d'ouvrage ou le

Maître d'Ouvrage délégué, à compter de la réception provisoire, des dommages qui compromettent la solidité de l'ouvrage ou qui l'affectent dans l'un de ses éléments constitutifs ou l'un de ses éléments d'équipement le rendant impropre à sa destination.

A cette fin, il devra recruter un Bureau de Contrôle Technique (BCT) agréé chargé de l'expertise des travaux en vue d'une assurance décennale.

Chapitre IV : Clauses financières

ARTICLE 29 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] 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 cocontractants dont le siège est basé à l'étranger] ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ () francs CFA.

ARTICLE 30 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

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

ARTICLE 31 GARANTIES ET CAUTIONS (CCAG ARTICLE 32)

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après

1.1. . Cautionnement définitif

- a) Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du de la Lettre Commande et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 3% du montant TTC de la Lettre Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) de la Lettre Commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

- e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.
- f) 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 banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

1.2. . Cautionnement d'avance de démarrage

Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage 20% maximum du montant TTC de la Lettre Commande cautionnée à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur. Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

1.3. . Cautionnement de bonne exécution (en remplacement de la retenue de garantie) Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à [10%maximum] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants].

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée à compter de la réception définitive des travaux sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après expiration du délai de garantie.

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

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

Article 32 Variation des prix

32.1. Les prix sont fermes et non révisables.

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

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

Les modalités d'actualisation ou de révision des prix sont celles prévues dans le Code des Marchés Publics.

Article 33 Formules de révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisables. Lorsqu'il y'a discordance entre les montant en chiffre et en lettre, les montant en lettre font foi.

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

Article 34 Formules d'actualisation des prix (sans objet).

Article 35 Travaux en régie

35.1. Le cocontractant sera tenu de mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, la main d'œuvre, les matériaux, ainsi que l'outillage et tous les moyens nécessaires qu'il pourra être amené à lui demander pour exécuter en régie certains travaux, à condition que la demande lui en soit faite au moins huit (08) jours à l'avance et qu'elle soit en rapport avec l'objet de la Lettre Commande.

Le montant des travaux en régie visés à l'alinéa 1 ci-dessus ne peut être supérieur à deux pour cent (2%) du montant toutes taxes comprises (TTC) de la Lettre Commande.

35.2. En cas de défaillance dûment constatée du co-contractant de l'Administration, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à défaut de prononcer la résiliation du marché, et après l'autorisation expresse

de l'Autorité chargée des marchés publics, prescrire une régie totale ou partielle aux frais et risques dudit cocontractant. [Se référer au texte particulier de l'Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d'exercice des travaux en régie]

35.3. Les travaux en régie ainsi exécutés seront rémunérés sur la base des prix unitaires de régie prévus par le marché, ou, à défaut, des salaires, indemnités, charges sociales, sommes dépensées pour les fournitures et le matériel, majorés dans les conditions fixées par le texte particulier de l'Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d'exercice des travaux en régie pour couvrir les frais généraux, impôts, taxes et bénéfices.

Article 36 Valorisation des approvisionnements

36.1. Des acomptes pour approvisionnement peuvent être accordés en raison des dépenses engagées en vue de l'exécution des travaux, fournitures ou services qui font l'objet d'un marché. Les modalités de paiement desdites avances sont fixées dans le code des marchés publics.

36.2. Il n'est pas demandé de caution pour les acomptes sur approvisionnements.

36.3. Dans tous les cas, le cocontractant de l'administration est responsable du gardiennage des matériaux ayant donné lieu à une avance pour approvisionnement jusqu'à la réception des travaux.

Article 37 Avances

37.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra accorder une avance de démarrage n'excédant pas 20% du montant TTC de la Lettre Commande.

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

Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du prix initial TTC de la Lettre Commande, 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 au Cocontractant pendant l'exécution de la Lettre Commande suivant des modalités définies dans le CST.

Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque décompte dès lors que le cumul des travaux atteint ou dépasse 40% du montant de la Lettre Commande. Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics. Si le marché ne donne pas lieu à un versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

37.3. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la Lettre Commande.

37.4. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

37.5. Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution de la Lettre Commande.

Article 38 Règlement des travaux

38.1. Constatation des travaux exécutés

Avant la fin de chaque mois, le cocontractant de l'administration et l'Ingénieur ou le Maître d'Œuvre le cas échéant, établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

38.2. Décomptes provisoires

Les décomptes provisoires doivent être établis en sept exemplaires Avant le trente (30) de chaque mois.

Le Maître d'œuvre ou l'Ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours ouvrables pour transmettre au Chef de service de la Lettre Commande, le projet de décompte qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables 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 transmis par le chef de service de la Lettre Commande.

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 ;

38.3. Décompte final

Le cocontractant dispose d'un délai vingt un (21) jours ouvrables pour transmettre le projet de décomptes au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, après la date de réception provisoire des travaux. Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de (07) sept jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble. Ce projet de décompte final, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou l'ingénieur et accepté par le Chef de service de la Lettre Commande 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.

38.3.1 Le Chef de service de la Lettre Commande dispose d'un délai de (15) quinze jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre.

38.3.2 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 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 en vigueur et du CCAG applicable.

38.4. Décompte général et définitif

38.4.1 Le Chef de service ou le Maître d'Œuvre dispose d'un délai de quinze (15) pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive. A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service dresse le décompte général et définitif de la Lettre Commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché, et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires 35.4.2. Le cocontractant dispose d'un délai de (15) quinze jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

La transmission du décompte général et définitif 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.

Article 39 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 et 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 40 Pénalités

A. Pénalités de retard

A.1 1 En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

A.2 2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. Pénalités particulières [montant et mode de calcul à préciser]

1.3 3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif (montant ou modalités à définir) ;
- Remise tardive des assurances (montant ou modalités à définir) ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration (montant ou modalités à définir) ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

1.4 4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

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

Article 41 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

41.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant]. En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

41.2. 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 soustraitant.

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 42 Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n° du Portant loi

de finances de la République du Cameroun pour l'exercice et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

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

Article 43 Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 44-Résiliation de la Lettre Commande

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

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- 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.

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

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

44.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- 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 ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

Article 45 Cas de force majeure

Le titulaire de la Lettre Commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les [préciser nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant].

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

Dans le cas où le cocontractant 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 46- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : [A remplir, le cas échéant]

Article 47- Edition et diffusion de la présente Lettre Commandes

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de [Vingt (20)] exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

Page _____ et Dernière

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/C-NGO/SG/ST-2025

PASSEE APRES AVIS DE CONSULTATION N°001 bis/AC/C-NGO/CIPM/2025 EN PROCEDURE D'URGENCE
DU 23 Avril 2025

Avec : _____

Pour l'équipement en mobilier de bureau de la case communautaire de Ngoro, dans la Commune de Ngoro,
Département du Mbam et Kim, Région du centre.

	Montants en FCFA
Montant TTC	
Montant HTVA.....	
T.V.A (19,25%) (exonérée)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater.....	

VISAS ET SIGNATURES _____

Lue et acceptée par le Cocontractant

Ngoro, le _____

Signée par le Maire de la Commune de Ngoro
(Autorité Contractante),

Ngoro, le _____

ENREGISTREMENT

Pièce N° VIII : FORMULAIRES MODELES (FM)

TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

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

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexen°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexen°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexen°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

Annexen°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°13: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexen°14 : 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 D'AVANCE DE DEMARRAGE

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 »

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

_____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage
ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le
bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que
_____ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de
l'avance de démarrage selon les conditions du marché _____ du _____ relatif aux
fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement],
de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du
marché n°

_____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs
CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les
comptes de _____ [le titulaire] ouverts auprès de la banque
_____ sous le n° _____.

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXE N°5 : 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.

ANNEXEN°6 : 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]* AON°_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° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante. *[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]* **A. Préciser la nature de l'activité**

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

ANNEXEN°8 : 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°9 : 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°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre 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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXEN°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (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° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier 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°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
(mois année) (mois année)	(en francs CFA HT) :
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°14. 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°15 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

ANNEXE N°16 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 17 Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

¹ 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

Pièce N° VIII : CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale 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 chargée des marchés publics et résolu à 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 chargée 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 chargée 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 commettons 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 promettons, 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 promettons, 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 promettons 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

Pièce N° 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 j,

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

En date du jour de

**Pièce N° X : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

I- BANQUES

1. ACCES BANK CAMERRON BP 6000 Ydé ;
2. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834;
3. Banco Nacional De Guinea Ecuatorial (BANGE) Ydé ;
4. Banque Atlantique Du Cameroun, BP 2933 Douala;
5. Banque Camerounaise Des Petites Et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962 Dla ;
6. Banque Gabonaise Pour Le Financement International (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
7. Banque International Du Cameroun Pour L'Epargne et le Crédit, BP 1925 Douala ;
8. CITIBANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
9. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala ;
10. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA Bank) BP : 30388 Ydé ;
11. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
12. La Régionale Bank, BP: 30145 Ydé;
13. National Financial Credit Bank (NFC-Bank), BP : 6578 Ydé ;
14. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
15. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
16. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784 ;
17. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala ;
18. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala ;

II- Compagnies d'assurances

1. ACTIVA ASSURANCES, BP 12970 Douala ;
2. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
3. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala ;
4. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;
5. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
6. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
7. PRO-ASSUR S.A, BP 5963 Douala;
8. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE, B.P. 2328 Douala;
9. ROYAL ONYX INSURANCE Cie, BP : 12230 Dla;
10. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
11. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala. ;
12. ZENITHE INSURANCE, BP : 1540 Dla.