

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

COMMUNE DE NTUI

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

CENTER REGIONAL

MBAM AND KIM DIVISION

NTUI COUNCIL

INTERNAL TENDERS
BOARD

MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE DE NTUI
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

**N°003/DC/C-NTUI/CIPM/2025 DU 15 Mai 2025
RELATIVE A L'ACQUISITION DE L'ÉQUIPEMENT
DU CENTRE DE LOISIR POUR ADULTES ET
ENFANTS DANS LA VILLE DE NTUI, DANS LA
COMMUNE DE NTUI, DÉPARTEMENT DU MBAM
ET KIM, RÉGION DU CENTRE.**

FINANCEMENTS: BIP MINTOUL.

IMPUTATION: (IZ.....).

EXERCICE	:	2025
MONTANTS PREVISIONNELS :		Vingt millions (20 000 000) F CFA
DELAI PREVISIONNEL	:	Soixante (60) jours calendaires chaque lot

Mars 2025

PREFACE

Ce document de facilitation, est élaboré par l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics et mis en vigueur par l'Autorité chargée des Marchés Publics, conformément aux dispositions du décret n° 366/2018/ du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. Il doit être considéré comme un canevas ayant pour but d'aider le Maître d'Ouvrage (MO) ou le Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) à élaborer son dossier de Demande de Cotation.

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

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

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

- a.** Les renseignements particuliers, tels que le nom du MO ou du MOD, ou l'adresse pour le retrait du Dossier de Demande de Cotation (DC), doivent être renseignées dans l'Avis de Demande de Cotation et le Règlement de la Demande de Cotation (RDC). Le document final ne doit comporter ni vide ni disposition alternative ;
- b.** Les notes de bas de page ou en italique insérées dans l'Avis de Demande de Cotation, le RDC, le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ou le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le cadre du Détail Estimatif et Quantitatif (DQE) représentent des instructions ou guides à suivre par le MO ou le MOD. Elles ne doivent plus apparaître dans le document final ;
- c.** Les notes de bas de page insérées dans les formulaires objet de la Pièce n° 10 devant être remplis par le Soumissionnaire sont à conserver car elles contiennent des instructions à l'intention de ce dernier :
- d.** Les critères de qualification des candidats et d'analyse des cotations, ainsi que les diverses méthodes d'évaluation présentées dans le Règlement de Demande de Cotation (RDC) doivent faire l'objet d'un examen approfondi en vue de ne retenir dans le RPDC que ceux applicables à la Demande de Cotation considérée ;
- e.** Il est important de rappeler que les dossiers de Demande de Cotation relatifs à certaines prestations spécifiques priment le présent document.

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: CHARTE 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 DEMANDE DE COTATION

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

N°003/ADC/C-NTUI/CIPM/2025, DU2025 POUR L'ACQUISITION DE L'EQUIPEMENT DU CENTRE DE LOISIR POUR ADULTES ET ENFANTS DANS LA VILLE DE NTUI, DANS LA COMMUNE DE NTUI, DÉPARTEMENT DU MBAM ET KIM, RÉGION DU CENTRE.

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Investissement Public, le Maire de la Commune de NTUI, Autorité Contractante lance une consultation pour l'acquisition de l'équipement du centre de loisir pour adultes et enfants dans la ville de Ntui, dans la Commune de NTUI, Département du MBAM et KIM, Région du Centre.

2. Consistance des prestations

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

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises spécialisées à la prestation des services généraux et répondant aux critères de qualification indiquées dans la présente Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINTOUL de l'exercice 2025 sur la ligne d'imputation budgétaire n°

5. Mode de soumission

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

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

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

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.amp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue dans les services du MO, sis à l'Hôtel de ville de NTUI, aux heures ouvrables, Tél :, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DC de **Vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA**, payable à la Recette Municipale de NTUI.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DC.

8. Coût prévisionnel

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

9. Cautionnement de soumission

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

organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à **quatre cent mille (400 000) 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. **Pour être recevable, la caution de soumission devra être Accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt de Consignation et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur**

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

- **Pour la soumission hors ligne, la cotation en sept (07) exemplaires** dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir dans les services du MO, sis à l'Hôtel de ville de NTUI, aux heures ouvrables, au plus tard le2025 àheures précises et devra porter la mention :

« Avis de Demande de Cotation

N°003/ADC/C-NTUI/CIPM/2025, DU 15 Mai 2025 POUR L'ACQUISITION DE L'ÉQUIPEMENT DU CENTRE DE LOISIR POUR ADULTES ET ENFANTS DANS LA VILLE DE NTUI, DANS LA COMMUNE DE NTUI, DÉPARTEMENT DU MBAM ET KIM, RÉGION DU CENTRE

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le.....2025 à Heures précises par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle des actes sise à l'Hôtel de Ville de NTUI.

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 accordées par la Commission, l'offre sera rejetée.

NB : L'ouverture de la séance de dépouillement se fera au plus tard une heure après celle limite de réception des cotations fixée dans le Dossier de Demande de Cotation.

12. Recevabilité des Cotations

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

Seront 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. Critères d'évaluations

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

- **1^{re} étape** : Vérification de la conformité du dossier administratif de chaque soumissionnaire.
- **2^e étape** : Evaluation technique des offres administrativement conformes.
- **3^e étape** : Vérification des offres financières des entreprises dont les offres ont été reconnues techniquement qualifiées et administrativement conformes.

Les critères d'évaluation des offres sont les suivants :

13.1-Critères éliminatoires

13.1.1 : Pièces administratives

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

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

13.1.2 : Offre technique

- a) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés ;
- b) Absence dans l'offre technique de la rubrique « organisation, méthodologie et planning » ;
- c) Non satisfaction d'au moins **7,00%** soit (09/12) des critères essentiels ;

13.1.3 : Offre financière

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

13.2-Critères essentiels

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

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

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

14- 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 **soixante (60) jours calendaires**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

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

16- Attribution

L'Autorité Contractante attribuera la lettre commande 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 **90 jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des **Cotations**.

18-Renseignements complémentaires

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

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Cellule de Lutte Contre la Corruption du MO/MD au numéro et de l'ARMP au numéro

.....

NTUI, le

LE MAIRE
(Autorité Contractante)

Copie :

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

Request for Quotation Notice

N°003/ A DC/C-NTUI/CIPM/2025, OF .15 May THE 2025 FOR THE ACQUISITION OF THE EQUIPMENT OF THE CENTER OF LEISURE FOR ADULTS AND CHILDREN IN THE TOWN OF NTUI, IN THE COMMUNE OF NTUI, DEPARTMENT MBAM AND KIM, AREA OF THE CENTER.

1. Subject of the Request for Quotation

Within the framework of implementation of the Budget of Public Investment, the (*Project Owner or Delegated Project Owner*) launches a consultation for the acquisition of the equipment of the center of leisure for adults and children in the town of Ntui, in the commune of NTUI, Department MBAM AND KIM, Area of the Center.

2. Nature of services

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

3. Participation and origin

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

4. Financing

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

5. Submission method

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

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

6. Consultation of the Request for Quotation File

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

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

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The hard copy of the file may be obtained at *[place of withdrawal of the Request for Quotation file]* in the services of MO, located with the Town hall of NTUI, the business hours, Tel.: as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **twenty five thousand (25 000) Francs CFA**, Payable it **with the Municipal Receipt of NTUI**.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (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 **twenty million (20 000 000) CFA francs**

9-Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, **stamped at the rate in force in accordance with Circular Letter No. 000019/LC/MINMAP of June 5**, 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 **four hundred and thousand (400 000) CFA Francs** for each lot, if applicable. *It is not more than 2 % of the estimated cost of the Jobbing Order all taxes inclusive (ATI), in accordance with the Order in force]* 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. **To be admissible, the bid bond must be accompanied by the deposit receipt issued by the deposit and consignment fund bearing the handwritten mention of issuing establishment**

10-Submission of Quotations

Each quotation shall be drafted in English or French.

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

“Request for Quotation Notice

N001 / A DC/C-NTUI/CIPM/2025, OF .15 May. THE 2025 FOR THE ACQUISITION OF THE EQUIPMENT OF THE CENTER OF LEISURE FOR ADULTS AND CHILDREN IN THE TOWN OF NTUI, IN THE COMMUNE OF NTUI, DEPARTMENT MBAM AND KIM, AREA OF THE CENTER.

“To be opened only during the bid-opening session”.

11-Opening of bids

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

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

Under pain of being rejected, only 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.

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

13.1 Eliminatory criteria

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

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

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

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

13.1.1:Administrative parts

The criteria of evaluation of the offers are as follows:

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

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

13.1.2: Offer technical

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

13.1.3: Financial offer

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

13.2 Essential criteria

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

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

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

14: Estimated execution period

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

15- Tranches/Allotment

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

16-Award

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

17- Duration of the validity of Quotations

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

18- Additional information

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

19- Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call 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, and the Unit for the Fight Against Corruption of the PO/DPO at and ARMP at _____.

Ntui, it.....

**THE MAYOR
(Contracting authority)**

Copy:

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

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

Note relative au Règlement de l'Appel à candidatures

La pièce n°2 a pour objet d'aider le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à fournir les informations spécifiques correspondant aux articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée ; ces données doivent être établies pour chaque marché.

La Pièce n°2 a pour objet de donner aux candidats, les renseignements dont ils ont besoin pour préparer des offres conformes aux conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit préciser dans le Règlement de la Demande de Cotation les renseignements et les conditions propres à sa situation, au processus de passation du marché, aux règles applicables concernant le montant et la monnaie de l'offre, sur la remise des offres, l'ouverture des plis et aux critères d'évaluation des offres qui seront utilisés. Lors de la préparation de cette pièce, une attention particulière doit être accordée aux aspects suivants :

- a. Les renseignements qui précisent et complètent les articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée doivent être inclus ;
- b. Les précisions et/ou les ajouts éventuels aux articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée, dictés par les conditions propres au marché considéré, doivent également être inclus.
- c. Les dispositions du RGAO non reprises dans le Règlement de la Demande de Cotation restent applicables.
- d. Les articles du RGAO repris dans le Règlement de la Demande de Cotation doivent garder les mêmes numéros.

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant la publication du Dossier de Cotation. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux fournitures faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou précisent les dispositions du Règlement Général de l'Appel d'Offres.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles des Règlement Général de l'Appel d'Offres.

SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i>	18
Article 1 -	Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	18
B.	<i>Préparation des cotations</i>	18
Article 2 -	Langue de la cotation.....	18
Article 3 -	Documents constitutifs de la cotation	18
Article 4 -	Mention des prix	22
Article 5 -	Monnaie de la cotation.....	22
Article 6 -	Délai de validité des cotations	22
C.	<i>Dépôt des cotations.....</i>	22
Article 7 -	MODE DE SOUMISSION	22
Article 8 -	Préparation et dépôt des cotations	22
Article 9 -	Date et heure limites de dépôt des cotations	23
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	23
Article 10 -	Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	23
Article 11 -	Evaluation et Comparaison des cotations.....	24
Article 12 -	Attribution de la lettre commande	33
Article 13 -	Publication du résultat de la Demande de Cotation	33
Article 14 -	Signature de la lettre commande.....	33
Article 15 -	Principes Ethiques.....	33

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):

- (a) **Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
 - i) Une lettre d'intention de soumissionner timbrée
 - ii) L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
 - iii) L'attestation de non-redevance délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
 - iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
 - v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;

- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **quatre cent mille (400 000) francs CFA**, d'une durée de validité de **trois (3) mois** établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur; accompagné du récépissé de la CDEC
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement **notarié** 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 **vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA**, payable à **la Recette Municipale de NTUI**.
- xi) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

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

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** 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 [à préciser] dernières années. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :*
 - Copies de la première, deuxième et dernière page du contrat ;
 - PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;
 - Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.

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

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

- iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV, **sans objet** ;
 - Une liste du personnel clé qualifié pour l'**exécution des travaux** selon le modèle annexé au DAO

NB : Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

 - Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois, **sans objet** ;
 - Attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant, **sans objet** ;
 - Curriculum vitae signé et daté de l'expert, **sans objet** ;
 - Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert, **sans objet** ;
 - Une attestation ou contrat de travail, le cas échéant, **sans objet**.

NB : Toutes les pièces 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, **sans objet** : (à préciser)

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, **sans objet**.

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, **sans objet** ;
 - b) Le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux, **sans objet** ;
 - c) Les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO), **sans objet** ;
 - d) Les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant, **sans objet** ;
 - e) Les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter, **sans objet** ;
 - 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 ;
 - g) Autres éléments
- vi) **Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :**
- la charte d'Intégrité
 - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

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

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière 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, **sans objet** ou **des spécifications techniques des fournitures** ou des TDR, **sans objet** le cas échéant.

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

viii) **La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires 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 pour les **trois (3) dernières années** démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de **dix millions (10 000 000) de francs CFA**, délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

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

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

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

NB 1: 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.

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

En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre

physique font foi.

Article 4 - Mention des prix

- 4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :
- hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- Et
- toutes taxes comprises (TTC),
- 4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en **FRANCS CFA**.

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

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

La période de validité des offres est **quatre-vingt-dix (90) jours**

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - Mode de soumission

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

[Taille et format des fichiers :

Pour la soumission en ligne, sans objet : les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

Soumission hors ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en **sept (07) exemplaires** dont **un (01) original et six (06) copies** marquées comme telles, devra parvenir dans les services du MO, sis à l'Hôtel de ville de NTUI, aux heures ouvrables, au plus tard le2025 àheures précises et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

« Avis de Demande de Cotation

N°003/ADC/C-NTUI/CIPM/2025, DU2025 POUR L'ACQUISITION
DE L'EQUIPEMENT DU CENTRE DE LOISIR POUR ADULTES ET ENFANTS DANS LA VILLE DE NTUI,
DANS LA COMMUNE DE NTUI, DANS LA COMMUNE DE NTUI, DÉPARTEMENT DU MBAM ET KIM,
RÉGION DU CENTRE

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

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

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

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

- Date : le2025
- Heure : àheures précises et à l'Hôtel de ville de NTUI.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

9.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le.....2025 à
Heures précises par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle des actes
sise à l'Hôtel de Ville de NTUI.

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

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

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

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- Les plis sans indication de l'identité de l'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

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment:

Pièces administratives

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

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

Offre technique

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

Offre financière

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

11.1-b-Critères essentiels

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

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

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

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

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

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

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

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

NB : -Une grille d'évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation

- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

<i>N°</i>	<i>Spécifications</i>	<i>Minimum requis</i>	<i>Conforme (oui ou non)</i>
1	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE sur 8 oui		
	Reliure		
	Clarté		
	Lisibilité des documents		
	Sommaire		
	Pagination		
	Intercalaire couleur		
	Pièces présentées suivant l'ordre du DC		
	Capacité financière en original de sept millions (7 000 000) de Francs CFA		
2	SPECIFICATIONS TECHNIQUES sur 2 oui		
	Délai de livraison ≤ 60 jours		
	Existence d'un planning de livraison		
3	PREUVES D'ACCEPTATION DU CONTRAT sur 2 oui		
	Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé à chaque page et signé sur la dernière		
	Respect des Spécifications techniques avec un tableau tel que dans la présente DC, paraphé à chaque page et signé sur la dernière		
TOTAL GENERAL			/12

PIECE IV :
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)

Note relative au Cahier des Clauses Administratives Particulières

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

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

Sauf disposition spéciale renvoyant au CCAP, les dispositions du CCAG demeurent applicables :

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

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

Les clauses types du CCAP constituent un canevas des dispositions que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue et le Maître d'Ouvrage devront suivre pour préparer chaque Dossier d'Appel d'Offres et projet de lettre-commande.

Table des matières

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

CHAPITRE IV. Clauses financières

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

CHAPITRE V. Dispositions diverses

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

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre-Commande

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

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée par Consultation N°003/DDC/C-NTUI/CIPM/2025, du 2025

Article 3 : Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. 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 NTUI** : il signe la Lettre-Commande, 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 lettre-commandes publics, à l'organisme chargé de la régulation et à la Délégation Départementale des Lettre-commandes publics de la Haute-Sanaga ;
- **Le Chef de service de la lettre-commande est le Chef Service Technique de la Commune de NTUI**: Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la Lettre-Commande ;
- **L'Ingénieur de la lettre-commande est le Chef service du patrimoine du MBAM et KIM** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la Lettre-Commande sous la supervision du Chef de Service du lettre-Commande à qui il rend compte ;
- **Le Maître d'Œuvre** de la présente Lettre-Commande est l'**Ingénieur de la lettre-commande** ci-après désigné Maître d'Œuvre ; c'est une maîtrise d'œuvre publique: il est chargé d'assurer la défense des intérêts du Maître d'Ouvrage aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la Lettre-Commande
- **L'organisme chargé du contrôle externe des lettre-commandes publics** est le Ministère en charge des lettre-commandes publics. Le Délégué Départementale, à travers le Chef de Brigade Départemental de Contrôle de l'Exécution des Lettre-commandes publics de la Haute-Sanaga assure le contrôle de conformité de l'exécution de la lettre-commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre-Commande est _____**: 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 Lettre-commandes publics, les attributions sont définies comme suit :

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

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Normes

5.1 Les travaux en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les travaux de la présente Lettre-Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives de la Lettre-Commande

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), au Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Le Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
5. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix (SDP) ;
8. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux lettre-commandes des fournitures.

Article 7-Textes généraux applicables

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

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. la loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
4. la Loi n° 001 du 16 avril 2001 portant Code Minier, et mise en application par le Décret n° 2002/048/PM du 26 mars 2002 ;
5. Loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans le gestion des finances publiques au Cameroun ;
6. Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
7. la Loi N° 2024/013 du 23 Décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025;
8. Loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des CTD ;
9. le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
10. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
11. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
12. le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
13. le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
14. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
15. le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
16. le Décret n°2018/461 du 07 août 2018 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
17. le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics
18. le Décret N°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
19. Décret N°2013/7987/PM du 13 septembre 2013 portant création, organisation et fonctionnement des comités de suivi de l'Exécution physico financière de l'investissement ;
20. Décret N°2009/248 du 05 aout 2009 fixant les modalités d'évaluation et de répartition de la dotation général de la décentralisation ;
21. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
22. L'Arrêté n°093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
23. Arrêté n° 038/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossier Type d'Appel d'Offres (DTAO)
24. Arrêté N°403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les des indemnités servies par les Maitres d'ouvrage ou Maître d'ouvrage délégué aux Président, Membres et Rapporteurs des commissions de réception, des commissions de suivi de recette technique ;
25. Arrêté N° 166/A/MINMAP du 07 juin 2022, fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du BTP ;
26. Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 Juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;

27. Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
28. la circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
29. la circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
30. Arrêté N°413/A/PR/MINMAP/CAB du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du comité chargé de l'examen des recours des marchés publics ;
31. La circulaire n°00000026/C/MINFI/du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2024 ;
32. La Circulaire n°000001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
33. La circulaire N° 00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2025 ;
34. La circulaire n°00000001/LC/MINFI/du 04 Janvier 2024 relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution des budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'exercice 2024 ;
35. La lettre circulaire N° 000005/LC/MINMAP/CAB du 26 décembre 2023, relative à la mise en œuvre de la catégorisation des entreprises du secteur des bâtiments et des travaux publics dans le cadre de la contractualisation des marchés publics ;
36. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ou à défaut, les normes françaises ou européennes en la matière ;
- Il doit être établi uniquement par une banque de premier ordre agréée par le MINIFI et non par les compagnies d'Assurance pour plu de fiabilité).
- A défaut d'un cautionnement de garantie établi en bonne et due forme tel qu'il est précisé ci-dessus elle sera déduite du décompte à verser au cocontractant. Juste après la réception provisoire.
- Demande sans condition liée au taux d'avancement de travaux, mais sur l'appréciation du MO.
37. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre-commande.

Article 8 Communication

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

a) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser]

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

• BP _____

• Téléphone : _____

• Fax : _____

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

Madame/Monsieur le Maire de la Commune de Ntui

• BP :

• Téléphone : (+237) /

• Fax :

• Courriel :@yahoo.com

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

Article 9 Consistance des prestations

Les travaux comprennent notamment : (*description succincte des travaux à exécuter*).

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

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : le Centre de loisir pour adultes et enfants dans la ville de de NTUI ;

10.2. Le délai d'exécution des travaux objet de la présente Lettre-Commande est de **soixante (60) jours calendaires**.

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

10.4. Cette lettre-commande comporte une seule tranche

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d’Ouvrage est responsable de l’acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l’utilisation et de l’accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la Lettre-Commande, il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l’accès au site du projet.

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

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

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

Article 12- Ordres de service

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

12.1 Dès notification du lettre-Commande au titulaire, le Maître d’Ouvrage dispose d’un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l’ordre de service de démarrage des travaux. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la dans un délai de sept (7) jours calendaires

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

12.2 Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai du lettre-Commande, sont signés par le Maître d’Ouvrage dans les conditions suivantes :

- a) lorsqu’un ordre de service est susceptible d’entraîner le dépassement du montant de la Lettre-Commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs du financement par le Maître d’Ouvrage;
- b) en cas de dépassement du montant du lettre-Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d’avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu’après signature de ce dernier par le Maître d’Ouvrage;
- c) les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d’Ouvrage 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 de la Lettre-Commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la Lettre-Commande, à l’Ingénieur du lettre-Commande, 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 de la Lettre-Commande.

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

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

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d’intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Lettre-commandes publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l’Organisme chargé de la Régulation, à l’Ingénieur de la Lettre-Commande et au Maître d’œuvre le cas échéant.

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

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

Article 13 Lettre-Commandes à tranches conditionnelles

SANS OBJET

Article 14- Personnel et Matériel du cocontractant

14.1. Personnel de l’entreprise

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

14.2. Remplacement du personnel clé

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

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

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

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

14.4. Représentant du cocontractant

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

14.5. Législation du travail

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

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications 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 de la Lettre-Commande, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire de la Lettre-Commande, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des travaux de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage 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 de la Lettre-Commande ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution de la Lettre-Commande et la date programmée pour leur rapatriement.

14.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

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

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

15.2 Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins du chantier, de la bonne exécution des travaux, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter tous les travaux spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et

sociaux.

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

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

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

15.5 Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du lettre-Commande.

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

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

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

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

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

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le cocontractant doit faire toute diligence pour 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 du Marché. 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 de la lettre-commande].

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 [A adapter selon le cas]** : 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 du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

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

Article 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 définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Les essais et services connexes concernent [Préciser les dispositions particulières le cas échéant, notamment sur]:

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 ___ [à préciser] à compter de la date de réception définitive :

1. *Un représentant permanent dument 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents suivants [Préciser dispositions particulières le cas échéant] :

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

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

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

Cette visite comprend entre autres opérations :

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

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

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, le chef de brigade du MINMAP, le chef service de la lettre-commande, l'Ingénieur et le Cocontractant.

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

21.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la

conformité des spécifications techniques.

En matière de réception technique, la commission prend une 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 de la lettre-commande au plus tard dix (10) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de la présente lettre-commande et les Opérations préalables à la réception.

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

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

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

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

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 le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant ;
- **Rapporteur** : L'Ingénieur du lettre-Commande (en cas d'absence de Maîtrise d'œuvre) ;
- **Membres** :
 - Le Chef de Service du lettre-Commande ou son représentant ;
 - La maîtrise d'œuvre ;
 - Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire, portant application de la loi des finances de l'année [A préciser].
- **Autres Membres** [à préciser] :
- **Observateur** : Le représentant du MINMAP ;
- **Invités** :
 - 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 une personne de son choix dûment mandatée (avec procuration). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

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

21.4. Réceptions partielles

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 à la date de cette 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

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur de la lettre-commande dans les trente (30) jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

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

NB : *le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents.*

- Remise tardive du cautionnement définitif (50 000 F CFA);
- Remise tardive d'un document engageant le cocontractant à résoudre tout problème survenu après la prestation (50 000 F CFA)...

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

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

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

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 de la lettre-commande 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 de la lettre-commande.

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.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant de la lettre-commande

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

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

Article 26- Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre

chargé des finances en faveur du Maître d’Ouvrage ou du *Maître d’Ouvrage Délégué* dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

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

Son montant est fixé à *[entre 2 et 5% max à l’appréciation du Maître d’ouvrage]* du montant TTC de la lettre-commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

b) 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, et devra suivre l’un des modèles fournis dans le Dossier d’appel d’offres, comme indiqué par le Maître d’ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d’ouvrage.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 27- Lieu et mode de paiement

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

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

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

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

Article 28- Variation des prix

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

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

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

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

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

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

Pour chacun des paramètres, l'indice « 0 » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis. [Se conformer au Code des Marchés Publics]

Article 30- Formules d'actualisation des prix

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

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

Article 31- Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage accordera ou n'accordera pas une avance de démarrage égale à 20% du montant de la lettre-commande 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,

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

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

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

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

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

31.5 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 du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de la lettre-commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou du marché) diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. *Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de : [A préciser soit unique soit partielle comprise entre un (01) et trois (3) mois] en fonction des modalités de réception partielle.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32.2. Décompte final

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

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

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou 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 de la lettre-commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, (1 mois maximum)] Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

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

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

32.3. Décompte général et définitif

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

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

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des 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 de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

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

La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée 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.

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

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante :
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant. En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-

traitant.

Article 33- 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 20Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

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

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

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

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

a. *Un deux millième (1/2000è) du montant TTC de la lettre-commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*

b. *Un millième (1/1000è) du montant TTC de la lettre-commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

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

B Pénalités particulières

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : **50 000 frs CFA** ;
- Remise tardive des assurances : **50 000 frs CFA**;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

34.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre-commande de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation.

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

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

35.1. 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 :

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

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant. En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage 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 36- Régime fiscal et douanier

La lettre-commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°..... du Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exerciceet 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 la lettre-commande;

- Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant à la lettre-commande, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incomant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 37- Timbres et enregistrement des lettres-commande

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation de la lettre-commande

38.1 La lettre-commande est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

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

38.2 La lettre-commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage,
- Non-paiement persistant des prestations ;
- Motif d'intérêt général.

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

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

Article 39- Cas de force majeure

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

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

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

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre-commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes :

Article 41- Edition et diffusion de présente lettre-commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre-commande sont assurées par le Maître d’Ouvrage. Vingt (20) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maitre d’Ouvrage.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la lettre-commande

La présente lettre-commande ne deviendra définitif qu’après sa signature par l’autorité contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification par le chef service de la lettre-commande au cocontractant.

PIECE V :

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

SOMMAIRE

- Article 1 : Objet de l'Appel d'Offres
- Article 2 : Consistance des prestations
- Article 3 : Transport
- Article 4 : Lieu et délai de livraison
- Article 5 : Garantie du matériel
- Article 6 : Spécifications techniques

Article 1 : Objet de la consultation

La présente Consultation a pour objet l'acquisition de l'équipement du centre de loisir pour adultes et enfants dans la ville de Ntui.

Article 2 : Consistance de la prestation

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

Article 3 : Transport

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

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

Article 4 : Lieu et délai de livraison

4.1. Lieu de livraison

Les fournitures objet de la présente Lettre Commande seront livrées au centre de loisir pour adultes et enfants dans la ville de Ntui.

4.2. Délai de livraison

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

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

Article 5 : Garantie

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

Article 6 : Désignations et spécifications techniques :

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

N°	DÉSIGNATIONS	Spécificités (Insérez les précisions)
1.	TABLE DE PING PONG	u
2.	RAQUETTE DE PING PONG	u
3.	BARRE POUR EXERCICE MUSCULAIRE, BARRE OLYMPIQUE DROITE165 cm EN ACIER CHROMEAVEC DOUBLE PIVOTANTE, DIAMETRE50 mm POIGNEE ANTIDERAPANTE	u
4.	BANC DE MUSCULATION PLIABLE, INCLINABLE POUR BRAS ET PIED	u
5.	BANC DE MUSCULATION ZIPRO CORE PLIABLE AVEC CHANDELLES	u
6.	PLANCHE ABDOMINALE REGLABLE	u
7.	TAPIS DE COURSE SILENCIEUX	u
8.	CHAISES POUR SALLE DES ENFANTS	u
9.	ARMOIRE DE CLASSEMENT	u
10.	TOBOGGAM POUR ENFANT DE 3 ANS	u
11.	TOBOGGAM POUR ENFANT DE 6 A 10 ANS	u
12.	BABY FOOT POUR ENFANTS	u
13.	DOUBLE PANIER DE BASKET POUR ENFANT	u
14.	TRAMPOLINE 300 AVEC FILET	u
15.	T4W TRICYCLE VELO A 3 ROUES	u
16.	24V VOITURE ÉLECTRIQUE POUR ENFANTS A 4 ROUES	u
17.	BALANÇOIRE EN MÉTAL 3 EN 1	u
18.	CHAPITEAUX DE 50 PLACES	u
19.	TABLES RONDES EN MÉTAL DE 4 PLACES	u

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

PIECE VI:
MODELE DE LETTRE-COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix Travail Patrie

 REGION DU CENTRE

 DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

 COMMUNE DE NTUI

 COMMISSION INTERNE DE
 PASSATION DES MARCHE



REPUBLIC OF CAMEROON
 Peace-Work-Fatherland

 CENTER REGIONAL

 MBAM AND KIMDIVISION

 NTUI COUNCIL

 INTERNAL TENDERS
 BOARD

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

Passé par Dossier de Demande de Cotation

N°003/AONO/C-NTUI/CIPM/2025 du _____

Maître d'Ouvrage: **MAIRE DE LA COMMUNE DE NTUI**

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

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

OBJET : Acquisition de l'équipement

LIEU : Centre de loisir pour adultes et enfants dans la ville de Ntui., Région. : Centre -Département : Mbam et Kim - Commune : Ntui

DELAIS D'EXECUTION : **Soixante (60) jours calendaires**

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : **BIP MINTOUL – EXERCICE 2025**

IMPUTATION : (IZ.....)

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

Entre:

L'administration camerounaise, représentée par

Dénommée ci-après

« Le Maître d'Ouvrage»

D'une part,

Et

La société.....

B.P: _____ Tel: _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N° Contribuable: _____

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant,Ci-après désigné

« Le Cocontractant »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)
- Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

Avec_____

Pour l'acquisition de l'équipement

DELAI D'EXECUTION : **Soixante (60) jours calendaires**

Montant du lettre-Commande en FCFA :

TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

Ntui, le.....

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

Ntui, le.....

Enregistrement

Yaoundé, le.....

PIECE VII :
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Note relative au bordereau des prix

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

Le cadre du bordereau des prix unitaires doit être exhaustif et précis. En particulier toutes les tâches élémentaires doivent être définies et les unités de mesure spécifiées.

Objectifs

Les objectifs du Bordereau des prix sont :

- a. De permettre une bonne comparaison des prix des offres à évaluer sur la base d'une nomenclature définissant ces prix en fonction des tâches élémentaires constituant un poste de prix ;
 - b. De permettre, une fois le lettre-commande conclu, l'évaluation et le paiement des travaux exécutés. Pour atteindre ces objectifs, le Bordereau des prix doit répertorier les travaux de façon suffisamment détaillée pour distinguer entre différentes natures de travaux, ou entre travaux de même nature exécutés dans des endroits différents, ou entre toutes autres conditions susceptibles de donner lieu à des variations de coûts, sans oublier que les prix comprennent également toutes suggestions découlant de l'application des dispositions administratives et techniques prévues dans les pièces écrites.

Séries de prix

Dans un bordereau des prix, les prix sont groupés en rubriques de façon à distinguer entre les parties de travaux qui par nature, accès, calendrier ou toute autre caractéristique peuvent donner lieu à des variations sur les méthodes de construction, ou séquence des travaux, ou considérations de coût. Ces rubriques constituent des séries de prix.

Unités de mesure

Le système métrique sera utilisé, et les abréviations suivantes sont recommandées :

Mètre: m

Centimètre : cm

Millimètre : mm

Hectare: ha

Mètre carré $\cdot \text{m}^2$

Millimètre carré : mm²

1 litre : 1

Exercices

Metric conversion

Unite : u

kilogramme : kg

seconde : s

Présentation du bordereau des prix

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

[A préparer et insérer dans le Dossier d'appel d'offres par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]
[S'inspirer le cas échéant de l'exemple figurant dans le DTAO]

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DÉSIGNATIONS	PU en Chiffre	PU en Lettre
1.	TABLE DE PING PONG		
2.	RAQUETTE DE PING PONG		
3.	BARRE POUR EXERCICE MUSCULAIRE, BARRE OLYMPIQUE DROITE 165 cm EN ACIER CHROME AVEC DOUBLE PIVOTANTE, DIAMETRE 50 mm POIGNEE ANTIDERAPANTE		
4.	BANC DE MUSCULATION PLIABLE, INCLINABLE POUR BRAS ET PIED		
5.	BANC DE MUSCULATION ZIPRO CORE PLIABLE AVEC CHANDELLES		
6.	PLANCHE ABDOMINALE REGLABLE		
7.	TAPIS DE COURSE SILENCIEUX		
8.	CHAISES POUR SALLE DES ENFANTS		
9.	ARMOIRE DE CLASSEMENT		
10.	TOBOGGAM POUR ENFANT DE 3 ANS		
11.	TOBOGGAM POUR ENFANT DE 6 A 10 ANS		
12.	BABY FOOT POUR ENFANTS		
13.	DOUBLE PANIER DE BASKET POUR ENFANT		
14.	TRAMPOLINE 300 AVEC FILET		
15.	T4W TRICYCLE VELO A 3 ROUES		
16.	24V VOITURE ÉLECTRIQUE POUR ENFANTS A 4 ROUES		
17.	BALANÇOIRE EN MÉTAL 3 EN 1		
18.	CHAPITEAUX DE 50 PLACES		
19.	TABLES RONDES EN MÉTAL DE 4 PLACES		

Le _____

Signature _____

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

PIECE VIII :
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Note relative au cadre du détail quantitatif et estimatif

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

Objectifs

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

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

Détail quantitatif et estimatif

Le détail quantitatif et estimatif comprendra généralement les rubriques suivantes :

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

Détail Quantitatif et Estimatif

N°	DÉSIGNATIONS	U	Qté	P.U	Prix total
1.	TABLE DE PING PONG	u	1		
2.	RAQUETTE DE PING PONG	u	4		
3.	BARRE POUR EXERCICE MUSCULAIRE, BARRE OLYMPIQUE DROITE165 cm EN ACIER CHROMEAVEC DOUBLE PIVOTANTE, DIAMETRE50 mm POIGNEE ANTIDERAPANTE	u	1		
4.	BANC DE MUSCULATION PLIABLE, INCLINABLE POUR BRAS ET PIED	u	1		
5.	BANC DE MUSCULATION ZIPRO CORE PLIABLE AVEC CHANDELLES	u	1		
6.	PLANCHE ABDOMINALE REGLABLE	u	1		
7.	TAPIS DE COURSE SILENCIEUX	u	1		
8.	CHAISES POUR SALLE DES ENFANTS	u	100		
9.	ARMOIRE DE CLASSEMENT	u	1		
10.	TOBOGGAM POUR ENFANT DE 3 ANS	u	1		
11.	TOBOGGAM POUR ENFANT DE 6 A 10 ANS	u	1		
12.	BABY FOOT POUR ENFANTS	u	1		
13.	DOUBLE PANIER DE BASKET POUR ENFANT	u	1		
14.	TRAMPOLINE 300 AVEC FILET	u	2		
15.	T4W TRICYCLE VELO A 3 ROUES	u	4		
16.	24V VOITURE ÉLECTRIQUE POUR ENFANTS A 4 ROUES	u	2		
17.	BALANÇOIRE EN MÉTAL 3 EN 1	u	2		
18.	CHAPITEAUX DE 50 PLACES	u	2		
19.	TABLES RONDES EN MÉTAL DE 4 PLACES	u	10		
MONTANT TOTAL					
IR 5,5% ou 2,2%					
NAP					
TTC					

Le _____

Signature_____

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

PIECE IX :
CADRE DU SOUS-DETAIL DE PRIX UNITAIRES

Note relative à la présentation des cadres de sous détails de prix et taxes

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

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

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

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

A. Frais généraux de chantier

-Etudes

....

-...

....

-...

....

Total

C1

B. Frais généraux de siège

-Frais de siège

....

-Frais financiers

....

-...

....

-Aléas et bénéfice

....

Total

C2

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

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

MODELE DE SOUS-DETAIL DES PRIX

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

Le _____

Signature_____

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

PIECE X :

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

TABLE DES MODELES

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

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

Je soussigné :

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°2 : 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 DE CONSULTATION RESTREINTE y compris les additifs,

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

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

- [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

Se libérera des sommes dues par elle au titre du présent lettre-Commande en faisant donner crédit au compte n°

..... Ouvert au nom de Auprès de la banque
..... Agence de

Avant signature du lettre-Commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à Le

Signature de

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°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

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

Francs CFA,

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le DOSSIER DE CONSULTATION RESTREINTE ; OU

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du lettre-Commande par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué pendant la période de validité :

- omet de signer ou refuse de signer le lettre-Commande, alors qu'il est requis de le faire ;

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

d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est 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 sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage 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

- l'organisme financier

-

- À , le

-

- [Signature de l'organisme financier]

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

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

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

Attendu qu'il est stipulé dans le lettre-Commande 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 lettre-Commande correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du lettre-Commande,

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 lettre-Commande, 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 lettre-Commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incomitant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, 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

à , le

[signature de la banque]

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

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

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

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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 lettre-Commande du

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

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [*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

à , le

[*signature de l'organisme financier*]

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

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

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

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

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur 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 lettre-Commande⁽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 lettre-Commande modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [*pourcentage inférieur à 10% à préciser*] du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons 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 lettre-Commande 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 travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué.

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

[*signature de l'Organisme financier*]

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

ANNEXE N°7 : MODELE DE CADRE DU PLANNING

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

*

ANNEXE N°8 : MODELE 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>

PIECE XI :
CHARTE D'INTEGRITE

CHARTE D'INTÉGRITÉ

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

LE «SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité

AMONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;

1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

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 ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sont pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire

au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplit ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplit ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

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

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

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

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

PIECE XII :

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

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

A

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

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre 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 travaux respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes(iv) le repos hebdomadaire obligatoire(v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit(vii)les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail(viii)le port obligatoire des équipements de protections individuelles.

2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre 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, 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 exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : Signature _____ Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

PIECE XIII :

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

VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PRÉALABLES

1. Joindre l'étude préalable :

2. Indiquer :

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

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

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

2.4 Si entretien

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

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

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

PIECE XIV :

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

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

I) BANQUES

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

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

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

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

PIECE XV :

PROCEDURE DE PASSATION DES MARHES EN

LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après : Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;

- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois). Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

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

- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.