

REGION DE L'ADAMAOUA  
.....  
DEPARTEMENT DE LA VINA  
.....  
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE  
NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>  
.....  
SECRETARIAT GENERAL  
.....  
BP: NGAOUNDERE



ADAMAWA REGION  
.....  
VINA DIVISION  
.....  
NGAOUNDERE 1<sup>er</sup> SUBDIVISIONAL  
COUNCIL  
.....  
GENERAL SECRETARY  
.....  
P.O. Box: NGAOUNDERE

MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>  
AUTORITE CONTRACTANTE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>

COMMISSION COMPETENTE : COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA COMMUNE DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>

DEMANDE DE COTATION N° 009 /DC/CAN 1<sup>er</sup>/CIPM/2025 DU 22 MAI 2025  
RELATIF A L'ACQUISITION DE DEUX TRICYCLES), POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE  
D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup> DEPARTEMENT DE LA VINA

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**

**FINANCEMENT : BIP 2025/MINEPDED**

**IMPUTATION : \_\_\_\_\_**

EXERCICE 2025

## SOMMAIRE

<b>Pièce n°1 :</b>	<b><i>Avis de Consultation .....</i></b>
<b>Pièce n°2 :</b>	<b><i>Règlement de la Consultation .....</i></b>
<b>Pièce n°3 :</b>	<b><i>Spécifications techniques .....</i></b>
<b>Pièce n°4 :</b>	<b><i>Cahier des clauses administratives particulier (CCAP).....</i></b>
<b>Pièce n°5 :</b>	<b><i>Bordereau des prix unitaires.....</i></b>
<b>Pièce n°6 :</b>	<b><i>Cadre du devis estimatif et quantitatif .....</i></b>
<b>Pièce n°7 :</b>	<b><i>Modèle des pièces .....</i></b>
<b>Pièce n°8 :</b>	<b><i>Liste des banques .....</i></b>

*Pièce N°1 : AVIS DE CONSULTATION*

REGION DE L'ADAMAOUA  
-----  
DEPARTEMENT DE LA VINA  
-----  
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE  
NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
BP: NGAOUNDERE



ADAMAWA REGION  
-----  
VINA DIVISION  
-----  
NGAOUNDERE 1<sup>er</sup> SUBDIVISIONAL  
COUNCIL  
-----  
GENERAL SECRETARY  
-----  
P.O. Box: NGAOUNDERE

AVIS DE CONSULTATION N° 009 /AC/CAN1<sup>er</sup>/CIPM/2025 DU 22 MAI 2025  
RELATIVE A L'ACQUISITION DE DEUX TRICYCLES), POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT  
DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup> DEPARTEMENT DE LA VINA,

FINANCEMENT : BIP 2025/MINEPDED

**1. OBJET DE LA CONSULTATION**

Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, Autorité Contractante, lance une consultation en vue d'une demande de cotation relative à l'acquisition de deux tricycles, pour le compte de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, département de la vina.

**2. CONSISTANCES DES PRESTATIONS :**

Le présent avis consiste en l'acquisition de :

- Deux tricycles ;

**3. CONDITION DE PARTICIPATION**

La participation à cette Consultation est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises ou sociétés agréées, de droit camerounais justifiant des capacités techniques et financières pour la réhabilitation dudit bâtiment et remplissant les conditions reprises dans le Règlement de la consultation.

**4. DELAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution des prestations est fixé à deux (02) mois.

**5. ALLOTISSEMENT**

L'ensemble des travaux est constitué d'un seul lot :

**6. COUT PREVISIONNEL**

Le coût prévisionnel des prestations, objet de la présente consultation, est de 7 000 000 (Sept millions) FCFA.

**8. PARTICIPATION ET ORIGINE**

La participation au présent appel d'offres est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises ou sociétés de bâtiment et des Travaux Publics agréées, de droit camerounais justifiant des capacités techniques et financières pour la réalisation des travaux objet du présent Appel d'Offres installées.

**9. FINANCEMENT**

La réhabilitation objet de la présente Consultation est financée par le Budget d'Investissements Publics/ MINEPDED, Exercice 2025.

**10. MODE DE SOUMISSION**

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est : **en ligne et hors ligne**.

Toutefois, lorsque les deux possibilités sont offertes, le soumissionnaire ne peut utiliser à la fois le mode en ligne et le mode hors ligne.

**11. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION**

12. Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics et dont la liste figure en annexe avec un montant de cent quarante mille (140 000) francs CFA par lot ; il est au plus égal à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté en vigueur 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, un récépissé CEDEC ou un chèque certifié en ce qui concerne les lettres commandes 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.



### 13. CONSULTATION DE LA DEMANDE DE COTATION

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les Services du MO/MOD aux heures ouvrables à la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup> (service (SIGAMP), numéro 699 17 02 22, BP : 62 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.armp.cm](http://www.armp.cm)) ou sur tout autre moyen de communication électronique fixé par le maître d'ouvrage (à préciser).

### 14. ACQUISITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de Consultation peut être retiré à la commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de quinze mille (15 000) francs CFA à la Recette municipale à la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup> au titre des frais de dossier.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de demande de consultation sur la plateforme COLEPS aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais du dossier de demande de cotation.

### 15. REMISE DES OFFRES

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission hors ligne, le dossier administratif, l'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Commune d'Arrondissement de 1<sup>er</sup>, au plus tard le 23 JUN 2025 à 14 heures précises et devront porter la mention suivante :

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme CO-LEPS ou toute autre moyen de communication électronique officiel à préciser par le maître d'ouvrage au plus tard le [date limite de réception des offres] à [Heure limite]. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

**AVIS DE CONSULTATION N°002/AC/CAN1<sup>er</sup>/CIPM/2025 DU 22 MAI 2025**  
**RELATIVE A L'ACQUISITION DE DEUX TRICYCLES), POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup> DEPARTEMENT DE LA VINA,**  
**« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

#### Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

### 16. MODE DE PRESENTATION DES OFFRES

Les offres seront présentées en Français ou en Anglais en sept (07) exemplaires dont un (1) original et six (06) copies.

Elles seront contenues dans deux (02) enveloppes fermées et scellées, comprenant :

#### Enveloppe A : Pièces administratives

- Une déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe ;
- Une copie légalisée du registre de commerce ou l'expédition ;
- Une attestation de non exclusion de l'entreprise, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Une attestation de conformité fiscale en cours de validité ;
- Une attestation d'immatriculation timbrée ;
- Une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- Une attestation pour soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;
- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- Une caution de soumission d'un montant de 140 000, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originelle de validité des offres ; un récépissé CEDEC ou un chèque certifié.
- Un plan de localisation signé par le soumissionnaire ;



- Une attestation de catégorisation
- Une quittance d'achat du Dossier de Consultation de 15 000 francs CFA.

**N.B. :** Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront être datées de moins de trois mois et être signées par l'autorité compétente des administrations concernées.

#### **Enveloppe B : Offre financière**

- La soumission suivant le modèle fourni dans la présente Consultation ;
- Une proposition technique succincte (méthodologie, planning, approvisionnement), référence de l'entreprise et un personnel d'encadrement ;
- Le bordereau des prix unitaires dûment signé du soumissionnaire ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif dûment signé du soumissionnaire ;

Chacune des enveloppes A et B contenant l'original et les copies sera fermée et scellée.

Les deux (02) enveloppes seront placées dans une grande enveloppe elle-même fermée et scellée portant la mention suivante :

**AVIS DE CONSULTATION N° 009 /AC/CAN1/CIPM/2025 DU 22 MAI 2025**  
**RELATIVE A L'ACQUISITION DE DEUX TRICYCLES), POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT**  
**DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup> DEPARTEMENT DE LA VINA,**  
**« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».**

#### **17. LA RECEVABILITE DES OFFRES :**

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif reprises doivent être produites en originales ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du règlement de la consultation. Elles doivent être daté de moins de trois mois précédant la date de dépôt des offres.

Toutes offres incomplètes conformément aux prescriptions de règlement de cotation sera déclarée irrecevable notamment la caution de soumission délivrée par un organisme ou institution financière de premier ordre agréée par le MINFI pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics.

#### **18. EVALUATION DES OFFRES**

La Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup> procédera par la suite à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres dans l'ordre suivant :

- examen de la conformité des pièces administratives et des offres financières du point de vue des délais et des spécifications techniques ;
- vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- élaboration d'un tableau des offres.

#### **19. DEPOUILLEMENT DES OFFRES**

Le dépouillement aura lieu le **23 JUIN 2025** à 15 heures précises à la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>.

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

#### **a-Principaux critères d'élimination**

Ces critères sont les suivants :

- Absence ou non-conformité persistance d'une pièce administrative après épuisement de délai accordé par la commission, fausse déclaration ou pièce falsifiée ou scannée ;
- Absence d'une caution de soumission, un récépissé CEDEC ou un chèque certifié ;
- Avoir abandonné un chantier au cours des trois dernières années par le fait de l'entreprise ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;

#### **20. ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE :**

L'Autorité Contractante attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante et reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation.

#### **21. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

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

#### **22. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables dans les Services de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, téléphone : 698 14 33 00 ou en ligne ou sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.publiccontracts.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le maître d'ouvrage.

**23. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro 695 44 93 33 ou le MO 699 85 15 24.

**Ampliations :**

- ✓ MINMAP ;
- ✓ ARMP pour insertion au JDM ;
- ✓ MO/CAN 1<sup>er</sup> ;
- ✓ Affichage ;
- ✓ Chrono/archives.

NGAOUNDERE LE **22 MAI 2025**

Le Maire  
Autorité Contractante.

*Marya Nkashima*  
Maire de la Commune d'Arrondissement  
de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>



REGION DE L'ADAMAOUA  
-----  
DEPARTEMENT DE LA VINA  
-----  
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE  
NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>  
-----  
SECRETERIAT GENERAL  
-----  
BP: NGAOUNDERE



ADAMAWA REGION  
-----  
VINA DIVISION  
-----  
NGAOUNDERE 1<sup>er</sup> SUBDIVISIONAL  
COUNCIL  
-----  
GENERAL SECRETARY  
-----  
P.O. Box: NGAOUNDERE

OPINION OF CONSULTATION OF QUOTATION DEMAND  
N° 009 /DC NFSC/SG/CIPM/2025 OF HIM 22 MAI 2025  
RELATIVE TO ACQUISITION OF TWO TRICYCLES, OF THE MUNICIPALITY OF NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>,  
DEPARTMENT OF THE VINA.

FINANCING: PUBLIC INVESTMENT BUDGET/MINEPDED, Exercise 2025

**1. OBJECT OF THE CONSULTATION**

The Mayor of the Ngaoundere first subdivision council, Contracting Authority, spear for the account of the NGAOUNDERE Township, a consultation in view of a demand of quotation for the acquisition of two tricycles the municipality of Ngaoundere 1<sup>er</sup> subdivisional council.

**2. CONSISTANCY OF THE WORK**

The services will only be based on the acquisition of two tricycles. See quote.

**3. DELAY OF EXECUTION**

The delay of execution of the benefits is fixed to two (02) months.

**4. ALLOTMENT**

The set of works is constituted of only one share:

**5. ESTIMABLE COST**

The estimable cost is inclusive of tax of 7 000 000 (seven million) CFA francs.

**6. INVOLVEMENT AND ORIGIN**

The involvement to the present call of offers is open to equality of conditions to all enterprises or society of building and the Public Works accepted, of Cameroonian right justifying technical and financial capacities for the realization of the works object of the present Call of offers installed.

**7. FINANCING**

The rehabilitation object of the present Consultation is financed by the Budget of Public investments/MINEPDED, exercise 2025.

**8. GUARANTY OF SUBMISSIVENES**

Every tenderer should join to his requisite administrative pieces, a guaranty of submissiveness of an amount of seventy thousand (70 000) CFA francs delivered by a banking establishment of 1st order accepted by the Minister Charged of Ministry of Finance.

The offers arrived after the dates and hour limits of deposit won't be receivable.

All offer no in conformity with the prescriptions of the present Demand of quotation will be declared inadmissible.

The certified banking checks won't be accepted.

**9. CONSULTATION OF THE QUOTATION DEMAND**

The file can be consulted at the tractable hours in the services of the Town hall of Ngaoundéré 1st since publication of the present opinion. Such : 699 85 15 24/698 14 33 00.

**10. ACQUIREMENT OF THE CONSULTATION FILE**

The File can be gotten since publication of the present Opinion, on presentation of a receipt of remittance of a non repayable sum of fifteen thousand (15 000) CFA francs, payable to the Municipal Recipe of Ngaoundere first subdivision council, during the workdays.

**11. DELAY OF ANSWER OF THE TENDERERS:**

He/it is granted to the tenderers anxious to participate in this opinion of consultation a delay of twenty-one days (21) from the date of publication of this opinion in the JDM, in the press or by display.



## 12. RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif reprises doivent être produites en originales ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du règlement de la consultation. Elles doivent être daté de moins de trois mois précédant la date de dépôt des offres.

Toutes offres incomplètes conformément aux prescriptions de règlement de cotation sera déclarée irrecevable

## 13. DISCOUNT OF THE OFFERS

The offers written in languages French or English will be put back in seven (07) copies of which a (01) original and six (06) copies, encoded out taxes (HT) and all included taxes (inclusive of tax), as well as the complete administrative file of the exercise 2025 and the declaration indicating the intention of soumissionner at the latest according to the model in annex, under closed fold to the Town hall of Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, the 23 JUN 2025 at 14 precise hours and should carry the following mention :

**OPINION OF CONSULTATION OF QUOTATION DEMAND**  
**N° 009 /DC NFSC/SG/CIPM/2025 OF HIM 22 MAI 2025**  
**RELATIVE TO ACQUISITION OF TWO TRICYCLES, OF THE MUNICIPALITY OF NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>,**  
**DEPARTMENT OF THE VINA.**  
**"TO OPEN ONLY IN SESSION OF SPOLIATION"**

## 14. FASHION OF PRESENTATION OF THE OFFERS

The offers will be presented in French or in English in seven (07) copies of which a (1) original and six (6) copies. They will be contained in two (02) closed envelopes and sealed, containing:

### Envelope A: Administrative pieces

- a declaration indicating the intention of soumissionner according to the model in annex ;
- an expedition of the constituent acts of the society or a copy legalized of the trade register ;
- an attestation of non exclusion of the enterprise, delivered by the agency of Regulation of the Public Markets ;
- a copy of taxpayer's card legalized ;
- a certificate of imposition ;
- an attestation of no-bankruptcy delivered by the Room of Trade or of the Transplants the Court of the place of the head office of the enterprise ;
- Valid tax certificate ;
- an attestation of submissiveness delivered by the General manager of the CNPS ;
- an attestation of banking domiciliation of the tenderer ;
- a copy of the plan and attestation of localization legalized;
- A declaration on the honor of the tenderers by which they attest that not only they didn't abandon the market during the 3 last three years, but also that they don't appear on the list of the faltering enterprises annually established by the Minister of the public markets.

***N.B.: All enumerated above pieces should date of less than three months and should sign by the authority concerned of the administrations concerned.***

### Envelope B: Financial offer

- The submissiveness according to the model provided in the present Consultation;
- A brief technical proposition (methodology, planning, provision), reference of the enterprise and a staff of framing;
- "The slip of the duly full unit prices;
- The descriptive and quantitative slip ;

Each of the envelopes to and containing B the original and the copies will be closed and will be sealed.

The two (02) envelopes will be placed in a big envelope herself closed and will be sealed structural the following mention :

**OPINION OF CONSULTATION OF QUOTATION DEMAND N° 009 /DC NFSC/SG/CIPM/2025 OF HIM 22 MAI 2025**  
**RELATIVE TO ACQUISITION OF TWO TRICYCLES, OF THE MUNICIPALITY OF NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>,**  
**DEPARTMENT OF THE VINA.**  
**"TO OPEN ONLY IN SESSION OF SPOLIATION"**  
**LASTED OF THE ADMISSIBILITY OF THE OFFERS**

The tenderers remain held by their offers during 90 (ninety) days from the date limits fixed for the discount of the offers.

**15. OPENING OF THE FOLDS:** The folds will be open in only one time by the Internal Commission of Transfer of the Ngaoundéré first subdivision council, in presence of the tenderers or their representatives duly mandated to dates them, hour and place specified in the opinion of Consultation. He/it will be raised a minutes to the opening of the folds.

This opening will take place it 23 JUN 2025 at 3 am hours to the Room of acts of the Ngaoundere first town hall by the internal commission of transfer of the Ngaoundere first markets.

Only the tenderers can attend this session of opening or can make represent itself/themselves of it by a person of their very choice in that s of grouping.

## 16. ASSESSMENT OF THE OFFERS

The Internal Commission of Transfer of the Ngaoundere first subdivision council will procede letter orders by the continuation to the verification of the conformity and to the comparison of the offers in the following order :

- A) exam of the conformity of the administrative pieces and the financial offers of the point of view of the delays and the technical specifications ;
- B) verification of the arithmetic operations, while using the unit prices if the case arises in letters to conduct the necessary corrections ;
- C) development of a picture of the offers.

### I. Main criterias of elimination

These criterias are the next one :

- Absence or non conformity of the bid bond when the bids are opened ;
- absence or non conformity of a copy of the deposit receipt for the bid bond issued by CEDEC or certified check ;
- Absence of a quantified unit price;
- not to have satisfied to at least four with the five essential criterias;
- No-compliant piece and non regularized within 48 hours;

### II. Main criterias of qualification

The system of notation is binary and the main criterias are about the elements below :

- Presentation of the offer ;
- References of the tenderer in the domain of the benefit ;

## 17. LENGTH OF VALIDITY OF THE OFFERS

The tenderers remain committed by their offer during one period of sixty days (60) days from the date limits fixed for the receipt of the offers.

## 18. ASSIGNMENT OF THE MARKET

The Contracting authority will assign the market to the tenderer presenting the estimated offer minus the saying and recognized compliant for the essential to the File of Consultation.

## 19. COMPLEMENTARY INFORMATION

The complementary information can be gotten at the tractable hours in the Town hall of Ngaoundere first subdivision council, Telephone: 677 36 274 96.

## 20. DENONCIATION DES CAS DE CORRUPTIONS

Pour toutes tentatives de corruptions ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros ci-après 673 205 725/699 370 748

### AMPLIATIONS:

- ARMP (for publication in the JDM);
- DDMAP/Vina;
- President CIPM/CAN1;
- Stopwatch.

Makes to Ngaoundéré the 22<sup>nd</sup> of 2025  
The Mayor,  
  
*Yaya Ibrahim*  
Maire de la Commune d'Arrondissement  
de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>



*Pièce N°2 :*            **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **SOMMAIRE**

<b>Article 1 :</b>	<b>Objet de la Consultation</b>
<b>Article 2 :</b>	<b>Pièces contractuelles constitutives du dossier de Consultation</b>
<b>Article 3 :</b>	<b>Conditions générales</b>
<b>Article 4 :</b>	<b>Mode de présentation des offres</b>
<b>Article 5 :</b>	<b>Ouverture des plis</b>
<b>Article 6 :</b>	<b>Evaluation des offres</b>
<b>Article 7 :</b>	<b>Attribution de la Lettre-Commande</b>
<b>Article 8 :</b>	<b>Notification de l'attribution de la Lettre-Commande</b>
<b>Article 9 :</b>	<b>Procédure de passation de la Lettre-Commande</b>
<b>Article 10 :</b>	<b>Réception et Commission de réception</b>



## **Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION**

la présente consultation a pour objet l'acquisition de deux (02) motos tricycles pour la collecte des déchets plastiques, dans la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, Département de la Vina.

## **Article 2 : PIECES CONTRACTUELLES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Consultation sont :

- (a) L'Avis de Consultation ;
- (b) Les spécifications techniques,
- (c) Le bordereau descriptif et quantitatif,
- (d) Le modèle de soumission,
- (e) Le modèle de tableau de comparaison des offres.
- (f) Le projet de lettre commande,
- (g) La liste des établissements bancaires et compagnies d'assurances habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

## **Article 3 : CONDITIONS GENERALES**

- Toutes les pièces remises par le soumissionnaire, à quelque titre que ce soit, en application de la présente consultation devront être établies exclusivement en langue française ou anglaise et tous les prix seront exprimés en francs CFA.
- Le Maître d'Ouvrage pourra proroger la date limite de réception des offres mentionnées sur l'Avis de Consultation, en publiant un rectificatif. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- Toute offre remise après la date limite de réception sera irrecevable.
- Toute offre déposée avant la date limite ne pourra être ni retirée ni modifiée.
- La durée de validité des offres est de trente (30) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.
- Le montant de l'offre sera fait sur la base de la parfaite connaissance des droits, impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun et applicables aux Marchés Publics ; il fera apparaître le montant hors taxes (HT), la valeur des taxes et le montant toutes taxes comprises (TTC).
- Toutes les modifications sur le Dossier de Consultation seront communiquées à tous les prestataires ayant participé à la Consultation et la date d'ouverture des plis sera modifiée en conséquence.

## **Article 4 : MODE DE PRESENTATION DES OFFRES**

Les offres seront présentées en Français ou en Anglais en sept (07) exemplaires dont un (1) original et six (06) copies. Elles seront contenues dans deux (02) enveloppes fermées et scellées, comprenant :

### **Enveloppe A : Pièces administratives**

- Une déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe ;
- Une copie légalisée du registre de commerce ou l'expédition ;
- Une attestation de non exclusion de l'entreprise, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Une attestation de conformité fiscale en cours de validité ;
- Une attestation d'immatriculation timbrée ;
- Une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- Une attestation pour soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;
- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- Une caution de soumission d'un montant de 140 000, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originelle de validité des offres ; un récépissé CEDEC ou un chèque certifié.
- Un plan de localisation signé par le soumissionnaire ;
- Une attestation de catégorisation ;
- Une quittance d'achat du Dossier de Consultation de 15 000 francs CFA.

*N.B. : Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois mois et être signées par l'autorité compétente des administrations concernées.*

### **Enveloppe B : Offre financière**

- La soumission suivant le modèle fourni dans la présente Consultation timbrée, signée et datant de moins de trois mois ;



- Une proposition technique succincte (méthodologie, planning, approvisionnement), référence de l'entreprise et un personnel d'encadrement ;
- Le bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif ;
- Projet de lettre commande paraphée sur toutes pages et signé à la dernière.

**NB :** les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Chacune des enveloppes A et B contenant l'original et les copies sera fermée et scellée.

Les deux (02) enveloppes seront placées dans une grande enveloppe elle-même fermée et scellée portant la mention suivante :

**AVIS DE CONSULTATION N° 009 /AC/CAN1<sup>er</sup>/SG/CIPM/2025 DU 22 MAI 2025**  
**RELATIVE A L'ACQUISITION DE DEUX TRICYCLES, POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT**  
**DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>**

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

#### **Article 5 : OUVERTURE DES PLIS**

5.1. Les plis seront ouverts en un seul temps par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés aux date, heure et lieu précisés dans l'Avis de Consultation.

5.2. Il sera dressé un procès-verbal à l'ouverture des plis.

#### **Article 6 : EVALUATION DES OFFRES**

La Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup> procédera par la suite à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres dans l'ordre suivant :

- examen de la conformité des pièces administratives et des offres financières du point de vue des délais et des spécifications techniques ;
- vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- élaboration d'un tableau des offres.

#### **Article 7 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE**

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire dont l'offre sera la moins-disante et remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels et de ceux éliminatoires.

#### **Article 8 : NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE**

8.1. Le Maire de la Commune d'Arrondissement de NGAOUNDERE 1<sup>er</sup> notifiera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire. Cette notification indiquera le montant arrêté pour l'exécution des prestations.

8.2. Dès que l'adjudicataire aura accepté toutes les conditions de l'adjudication, Le Maire de la Commune d'Arrondissement de NGAOUNDERE 1<sup>er</sup> informera les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

#### **Article 9 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE**

9.1. La présente Lettre-Commande sera préparée, passée et exécutée selon les règles et procédures définies par le Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents.

9.2. Le soumissionnaire retenu en recevra notification à son adresse officielle. Il devra, dans les dix (10) jours qui suivent, remplir toutes les formalités et notamment l'enregistrement du contrat.

9.3. Dans le cas où le soumissionnaire n'aura pas rempli ces obligations, le choix de celui-ci pourra être annulé sans aucun recours, et la Commission pourra proposer un nouvel adjudicataire suivant le même processus.

#### **Article 10 : RECEPTION ET COMMISSION DE RECEPTION**

##### **10.1. Pré-Réception**

L'acquisition du matériel de collecte objet de la présente Lettre-commande feront l'objet d'une pré-réception par l'ingénieur du marché du MINEPED de la VINA. Cette réception se fera à la demande du Cocontractant par la vérification de la conformité du matériel.



## **10.2. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception :**

Les opérations préalables à la réception comportent notamment :

- a. la reconnaissance des ouvrages exécutés ;
- b. les épreuves prévues notamment par le marché ;
- c. la constatation éventuelle de la non-exécution de prestations prévues dans le marché, les imperfections ou des malfaçons ;

## **10.3. Réception définitive**

La réception définitive sera effectuée au lieu de livraison défini ci-dessus, en présence du cocontractant, par la Commission de réception composée ainsi qu'il suit :

- |   |               |
|---|---------------|
| ▪ Le Maître d'ouvrage ou son représentant :       | Président ;   |
| ▪ L'Ingénieur du Marché est le DDMINEPDED/VINA :  | Rapporteur ;  |
| ▪ Le chef service du patrimoine de la Vina        | Membre ;      |
| ▪ Le Chef Service du marché ou son Représentant : | Membre ;      |
| ▪ Le DDMAP/Vina ou son Représentant :             | Observateur ; |
| ▪ Le Comptable matières                           | Membre ;      |
| ▪ Le Cocontractant :                              | Observateur.  |

Pour éviter toute contestation, le Cocontractant demandera cette réception par lettre avec accusé de réception, adressée au Maire de la Commune d'Arrondissement de N'Gaoundéré 1<sup>er</sup> avant la date à laquelle il estime terminer les livraisons.

Il sera rédigé un procès-verbal de réception signé de tous les membres séance tenante.

## **10.4. Attributions de la Commission de réception**

La Commission de réception vérifiera que les travaux sont conformes aux prescriptions techniques contenues dans les spécifications techniques.

En cas de conformité des spécifications techniques des travaux, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par les Membres de la Commission de réception et par le Cocontractant.

En tout état de cause, dans le cas d'espèce, le contrat est régi par le chapitre IV du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés des fournitures passés au nom de l'Etat.

*Pièce N°3 :*

***SPECIFICATIONS TECHNIQUES***



## **1. CONSISTANCE DE LA PRESTATION**

La commande porte sur l'acquisition de deux tricycles pour le compte de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>.

L'acquisition de deux tricycles objet de la commande, doit permettre d'assurer le fonctionnement optimum des services d'hygiène et la réalisation effective des missions statutaires de la COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>.

## **2. TRANSPORT**

Le transport des matériels de collecte (achat de deux tricycles) et de protection, la fabrication et pose de bacs à ordures est assuré par le cocontractant jusqu'au lieu de livraison. Les risques de toute nature liée à cette opération sont couverts par lui.

Le fournisseur doit par conséquent prendre toutes les dispositions pour que les matériels de collecte (achat de deux tricycles) et de protection, la fabrication et pose de bacs à ordures soit protégés de toute dégradation pouvant nuire à sa solidité ou à son usage.

## **3. LIEU ET DELAI DE LIVRAISON**

Les matériels de collecte (achat de deux tricycles) et de protection, la fabrication et pose de bacs à ordures objet de la présente Lettre Commande sera livré à la Mairie de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, sise à l'hôtel de ville de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>.

Le délai maximum de livraison est de deux (02) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage du Marché.

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

## **4. GARANTIE DU MATERIEL**

Le fournisseur garantit que les matériels de collecte (achat de deux tricycles) et de protection, la fabrication et pose de bacs à ordures livrés dans le cadre de la présente Demande de cotation sont neufs, n'ont jamais été utilisés, sont du modèle le plus récent (tricycles), et inclut les dernières améliorations.

Il garantit en outre que ce matériel roulant ne subira aucune défectuosité due à sa conception, aux matériaux utilisés ou à leur mise en œuvre, ou tout autre acte ou omission du fournisseur survenant pendant l'utilisation normale dans les conditions prévalant au Cameroun.

Cette garantie couvre tous les vices de fabrication ou de fonctionnement non décelables aux essais normaux, et comporte en outre, le remplacement des pièces défectueuses. Les cas d'usure normale et les détériorations imputables à de fausses manœuvres ou à des fautes de manipulation ou d'entretien ne sont pas garantis.

Le délai minimum de garantie est fixé à six (06) mois à compter de la réception du matériel roulant.

## **5. SERVICE APRES VENTE**

Le fournisseur devra assurer le service après-vente et l'entretien préventif du matériel roulant (Tricycles). Il s'engage par conséquent à assurer, dès commande faite, un service après-vente satisfaisant.

Le fournisseur s'engage tout aussi à avoir et à maintenir en République du Cameroun, pendant une période de six (06) mois à dater de la réception technique :

- Un représentant permanent dûment mandaté ;
- Des ateliers de réparation disponibles ;
- Un personnel spécialisé, capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement du matériel roulant et/ou accessoires fournis ;
- Un stock suffisant de pièces de rechange, ensembles et sous-ensembles pour satisfaire aux demandes de la Commune, et ceci dans un délai maximum de dix (10) jours à compter du dépôt de la commande.

**NB :** l'immatriculation du matériel roulant devra être conforme aux normes en vigueur.

En sus de tous accessoires normaux de série tels que, cric avec manivelle, clé de roue, outillage de bord, etc., la documentation technique devra impérativement comprendre :

- Le manuel d'utilisation et d'exploitation ;
- Le manuel de maintenance comprenant la description des opérations de vérification (de routine ou exceptionnelles), de maintenance de première intervention ;
- Le manuel du constructeur comprenant les éclatés des parties mécaniques et les schémas de câblages électriques et électroniques avec la liste des pièces constitutives et leurs références ;
- La documentation technique comprenant la nomenclature des pièces détachées permettant de se réapprovisionner chez les fabricants, la liste des fabricants et/ou fournisseurs éventuels de pièces de rechange, les procès-verbaux d'essais ou d'épreuves.

- Le certificat de garantie du Fabricant.

Tous ces documents seront produits en deux (2) exemplaires et seront rédigés en français ou en anglais.

## **SOMMAIRE**

### **Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**



<b>Chapitre I : Généralités</b>	.....
Article 1 : Objet de la Lettre Commande	.....
Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre Commande	.....
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	.....
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	.....
Article 5 : Normes (CCAG Article 3 Complété)	.....
Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande	.....
Article 7 : Textes généraux applicables	.....
Article 8 : Communication	.....
Article 9 : Ordres de service	.....
Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur	.....
<b>Chapitre II : Clauses Financières</b>	.....
Article 11 : Garanties et cautions	.....
Article 12 : Montant de la Lettre Commande	.....
Article 13 : Lieu et mode de paiement	.....
Article 14 : Variation des prix	.....
Article 15 : Formules de révision des prix	.....
Article 16 : Formules d'actualisation des prix	.....
Article 17 : Avances	.....
Article 18 : Paiement	.....
Article 19 : Intérêts moratoires	.....
Article 20 : Pénalités de retard	.....
Article 21 : Régime fiscal et douanier	.....
Article 22 : Timbres et enregistrement des Marchés	.....
<b>Chapitre III : Exécution des Prestations</b>	.....
Article 23 : Brevet	.....
Article 24 : Lieu et délais de livraison	.....
Article 25 : Rôles et responsabilités du fournisseur	.....
Article 26 : Transport et assurances	.....
Article 27 : Essais et Services Connexes	.....
Article 28 : Service Après vente et consommables	.....
<b>Chapitre IV : De la réception</b>	.....
Article 29 : Documents à fournir avant la réception technique	.....
Article 30 : Réception provisoire	.....
Article 31 : Documents à fournir après réception provisoire	.....
Article 32 : Délai de garantie	.....
Article 33 : Réception définitive	.....
<b>Chapitre V : Dispositions diverses</b>	.....
Article 34 : Résiliation de la Lettre Commande	.....
Article 35 : Cas de force majeure	.....
Article 36 : Différends et litiges	.....
Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande	.....
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande	.....
<b>Titre II : Spécifications techniques (ST)</b>	
<b>Titre III : Détail quantitatif et Estimatif (DQE)</b>	
<b>Titre IV : Détail bordereau des prix unitaires (BPU)</b>	



**PIECE 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

# Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet de la Lettre Commande

L'objet de la Lettre Commande doit être en adéquation avec l'article 1 du CCAG relatif au champ d'application. La présente Lettre Commande a pour objet l'acquisition de deux tricycles, au profit de la commune d'arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup> suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

### Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée par *Dossier de Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_/DC/CAN 1<sup>er</sup>/CIPM/2025*  
DU \_\_\_\_\_ POUR L'ACQUISITION DE DEUX TRICYCLES), POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE  
D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>.

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante (AC) est : Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>.

A ce titre, il est signataire de la Lettre Commande et en assure le bon fonctionnement. Il veille à la conservation des originaux des documents de la Lettre Commande et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- Le Chef de Service du marché est Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, ci-après désigné le Chef de service ; Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

- L'Ingénieur du marché est : *le DDMINEPDED de la Vina*, ci-après désigné l'Ingénieur ;

- Le fournisseur est : *[A préciser]* ;

#### 3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>.

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Receveur municipal de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup> ;

Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande sont : *le Chef de Service du Marché pour la Commune D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERÉ 1<sup>er</sup>*

#### 3.3. Attributions de la mission de contrôle, Maître d'Œuvre

*Sans Objet.*

### Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

### Article 5 : Normes

Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les spécifications techniques 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.

### Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et spécifications techniques ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Spécifications Techniques (ST)
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que le détail ou le devis estimatif ;
6. la décision portant attribution du marché ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fourniture mis en vigueur par arrêté n° 033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.  
*[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références].*



## **Article 7 : Textes généraux applicables**

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

1. La loi cadre no 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
2. La Loi N°2016/018 du 14 Décembre 2016 ; portant lois des finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2018 ;
3. La loi N°2017/021 du 20 Décembre 2017 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018
4. Le Code minier ;
5. Les textes régissant les corps de métier ;
6. Le décret no 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
7. Le décret no 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
8. Le décret no 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics et la circulaire no 004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics
9. Décret N° 2012/074/du 08 Mars 2012 Portant création, organisation et fonctionnement des commissions de passation des marchés ;
10. Décret N° 02012/075 du 08 Mars 2012 Portant organisation du MINMAP
11. Décret N°2012/076 du 08 Mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
12. Décret N°2014/3863/PM DU 21 NOVEMBRE 2014 Portant Organisation de la Maitrise d'Œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructure.
13. Décret N° 366/2018 Portant code des marchés publics ;
14. L'Arrêté n° 143/CAB/PM du 29 Août 2007 mettant en vigueur les Dossiers types d'Appel d'Offres pour la passation des marchés publics ;
15. Circulaire N°0001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
16. Circulaire N°000013996/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, des Établissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés, pour l'Exercice 2025 ;
17. Les DTU pour les travaux de bâtiment ;
18. Les normes en vigueur ;
19. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## **Article 8 : Communication**

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre Commande devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie : de Mairie DE NGAOUNDÉRE 1<sup>er</sup> localité dont relèvent les prestations
- b. Dans le cas où le maître d'ouvrage est le destinataire : Monsieur le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, avec copie adressée dans les mêmes délais, au DDMAP/Vina, au DDMINEPDED/Vina, au Chef de service du marché et à l'ingénieur du marché.

## **Article 9 : Ordres de service**

Les différents ordres de services seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par ses services avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur.
- 9.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Cocontractant par ses services avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du projet seront directement signés par le chef de service des marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de Service.
- 9.4. 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 à l'Autorité Cocontractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.
- 9.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries, seront signés par le Chef de Service sur proposition du Maître d'œuvre après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.
- 9.6. Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'un entretien normal 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.
- 9.7. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de



service et l'ingénieur.

9.9. Le fournisseur dispose d'un délai de cinq (05) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

#### Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service. En cas de modification, le fournisseur 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.

10.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Maître d'Œuvre, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Maître d'œuvre disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 74

### Chapitre II : Clauses financières

#### Article 11 : Garanties et cautions

La présente Lettre Commande ne dispose pas de cautionnement définitif.

##### 11.2. Cautionnement de garantie

Cette Lettre Commande n'a pas de retenue de garantie

##### 11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

#### Article 12 : Montant de la Lettre Commande

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du *devis estimatif* ci-joint, est de \_\_\_\_\_ (en chiffres) \_\_\_\_ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA

- Montant de la TVA : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA

Le montant de la Lettre Commande calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

#### Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au fournisseur, dans les conditions indiquées dans le marché, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de le fournisseur à la banque \_\_\_\_\_

b. Pour les règlements en devises, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du fournisseur à la banque \_\_\_\_\_

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé
.....	.....	.....	.....

#### Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et ne sont pas révisables

#### Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

#### Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

#### Article 17 : Avances

17.1. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

#### Article 18 : Paiement

Le délai d'approbation des factures par le chef de service avant transmission au comptable chargé du paiement est de 14 jours ; de même le délai de paiement dès réception des factures approuvées.

#### Article 19 : Intérêts moratoires





Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des marchés publics.

#### **Article 20 : Pénalités de retard**

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable) :

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

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses pénalités de retard.

#### **Article 21 : Régime fiscal et douanier**

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise 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.

#### **Article 22 : Timbres et enregistrement de la Lettre Commande**

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur.

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 23 : Brevet**

Sans objet.

#### **Article 24 : Lieu et délais de livraison**

24.1. Le lieu de livraison est : la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>.

24.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : ~~deux~~ (02) mois.

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

#### **Article 25 : Rôles et responsabilités du fournisseur**

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les spécifications techniques du marché, sous le contrôle de l'ingénieur du marché et ce conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur.

#### **Article 26 : Transport et assurances**

26.1. Emballage pour le transport

Le fournisseur 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 fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

26.2. Assurance

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le Fournisseur.

#### **Article 27 : Essais et services connexes**

Les tables/bancs objet de la présente Lettre-commande feront l'objet de vérification de la conformité aux spécifications techniques lors de la pré-réception par le Chef de Service du patrimoine de la DDCAF VINA.

#### **Article 28 : Service après-vente et consommables**

Sans objet

### **Chapitre IV : De la réception**

#### **Article 29 : Documents à fournir avant la pré-réception**

Sans objet

#### **Article 30 : Réception provisoire**

Sans objet

#### **Article 31 : Documents à fournir après réception provisoire**

Sans objet





## Article 32 : Délai de garantie

- Cette Lettre Commande n'a pas de retenue de garantie.

## Article 33 : Réception définitive

Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Chef de service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite de pré-réception préalable à la réception.

33.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception

32.2. La Commission de réception sera composée des membres suivants à titre indicatif :

- |   |               |
|---|---------------|
| • Le Maître d'ouvrage ou son représentant :       | Président ;   |
| • L'Ingénieur du Marché est le DDMINEPDED(VINA) : | Rapporteur ;  |
| • Le chef service du patrimoine                   | Membre ;      |
| • Le Chef Service du marché ou son Représentant : | Membre ;      |
| • Le DDMAP/Vina ou son Représentant :             | Observateur ; |
| • Le Comptable matière                            | Membre ;      |
| • Le Cocontractant :                              | Observateur.  |

Le fournisseur 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).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception des fournitures s'il y a lieu.

La visite de réception fera l'objet du procès-verbal de réception signé sur le champ par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception précise ou fixe la date d'achèvement des prestations.

33.3. Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles

## Chapitre V : Dispositions diverses

### Article 34 : Résiliation Le Lettre Commande

Le Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

*retard de plus de x jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de x jours calendaires ;*

*retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;*

*refus de la reprise des prestations non conformes ;*

*défaillance du fournisseur ;*

*non-paiement persistant des prestations.*

### Article 35 : Cas de force majeure

Aucune des parties de la Lettre Commande n'est considérée comme ayant manqué ou ayant contrevenu à ses obligations contractuelles si elle en est empêchée par une situation de force majeure.

### Article 36 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions contenues dans les clauses de la présente lettre commande.

### Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande

Douze (12) exemplaires de la Lettre Commande seront édités, dont Sept (07) seront timbrés et enregistrés par l'Entrepreneur à ses frais dans un Centre Principal des Impôts de la localité de réalisation des travaux conformément à la réglementation en vigueur, puis fournis au Chef de Service du marché pour diffusion suivant la répartition suivante : (01) pour le Maître d'Ouvrage, (01) pour le Chef de Service du Marché, (01) pour l'Ingénieur du Marché, (01) pour le Fournisseur, (01) pour le Maître d'Ouvrage, (01) pour l'ARMP et (01) pour le DDMAP/Vina.

### Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Elle entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par cette dernière.

Titre II : Spécifications techniques (ST)

Titre III : Détail quantitatif et Estimatif (DQE)

Titre IV : Bordereau des prix unitaire (BPU)

***BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES***



# BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRES (en chiffres)	PRIX UNITAIRE (en lettre)
I	ACHAT TRICYCLES			
1	Tricycles	2		
	SOUS TOTAL I			
	TOTAL HT			
	TVA			
	IR			
	TTC			
	NAP			

Date, signature et cachet du soumissionnaire

**DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF**



**CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

N°	DESIGNATION	QUANTITE		
I	ACHAT TRICYCLES			
1	Tricycles	2		
	SOUS TOTAL I			
	TOTAL HT			
	TVA			
	IR			
	TTC			

ARRETE LE PRESENT DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF A LA SOMME DE FCFA \_\_\_\_\_ HT  
ET DE \_\_\_\_\_ TTC

Date, signature et cachet du soumissionnaire

*Pièce N°5 :*

**MODELE DE PECES**



LETTRE-COMMANDE \_\_\_\_\_/LC/CAN 1<sup>er</sup>/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
 Passé après Demande de Cotation  
 N° \_\_\_\_\_/DC/CAN 1<sup>er</sup>/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
 POUR L'ACQUISITION DE DEUX TRICYCLES, POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE  
 D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>.

TITULAIRE :

B.P: \_\_\_\_\_, Tel : (237) \_\_\_\_\_  
 N° R.C : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
 N° Contribuable : \_\_\_\_\_  
 N° Compte Bancaire : \_\_\_\_\_

**OBJET :** POUR L'ACQUISITION DE DEUX TRICYCLES), POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE  
 D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1<sup>ER</sup>

**LIEU :** hôtel de ville Ngaoundéré 1<sup>er</sup>

**DELAI** deux (02 ) mois

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2% ou 5.5 %)	
Net à mandater	

**FINANCEMENT :** BIP EXERCICE 2025

**IMPUTATION :**

**SOUSCRITE LE :** \_\_\_\_\_

**SIGNEE LE :** \_\_\_\_\_

**NOTIFIEE LE :** \_\_\_\_\_

**ENREGISTREE LE :** \_\_\_\_\_

**ENTRE**

La COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDÉRE 1<sup>er</sup> représentée par le Maire dénommé ci-après  
« Autorité contractante »

*D'une part,*

**Et**

**TITULAIRE :**

B.P: \_\_\_\_\_, Tel : (237) \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

N° Compte Bancaire: \_\_\_\_\_

*Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_, ci-après désignée le « TITULAIRE »*

**D'autre part,**

**Lu et convenu**

Page n° \_\_\_\_\_ Et dernière de la Lettre Commande N° \_\_\_\_\_/LC/CAN 1<sup>er</sup> /CIPM/2025 du \_\_\_\_\_ Passé Demande  
de Cotation N° \_\_\_\_\_/DC/CAN1<sup>er</sup>/CIPM/2024/ DU \_\_\_\_\_

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

Pour L'ACQUISITION DE DEUX TRICYCLES, POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE  
NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>.

Délai d'exécution : deux (02) mois

**Montant de la Lettre Commande en FCFA :**

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

Lue et acceptée par l'entrepreneur,

Ngaoundéré, le \_\_\_\_\_

Signée par l'autorité contractante,

Ngaoundéré, le \_\_\_\_\_

Enregistrement



*Pièce N°6 :*

*FORMULAIRE DE SOUMISSION*

**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

**AVIS DE CONSULTATION N° \_\_\_\_/AC/CAN1<sup>er</sup>/CIPM/2025 DU \_\_\_\_**  
**EN VUE D'UNE DEMANDE DE COTATION POUR L'ACQUISITION DE DEUX TRICYCLES, POUR LE COMPTE DE LA**  
**COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>**

*A MONSIEUR LE MAIRE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>.*

Monsieur le Maire,

Je (nous) soussigné(s) (1) (2) \_\_\_\_\_

(Nom, Prénom, profession, nationalité et domicile)

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces de la consultation pour l'acquisition de deux tricycles, pour le compte de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup>, et après avoir apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité la nature et les difficultés de fourniture, me (nous) soumetts (soumettons) et m'(nous) engage (engageons) à fournir conformément aux clauses et conditions du Dossier de Consultation, moyennant la somme de :

(FCFA HT) \_\_\_\_\_ (en toutes lettres) (\_\_\_\_\_) (en chiffres)

Et de :

(FCFA TTC) \_\_\_\_\_ (en toutes lettres) (\_\_\_\_\_) (en chiffres)

Je m'engage (nous nous engageons) si ma (notre) soumission est retenue, à exécuter le marché dans un délai de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) mois.

Je m'engage (nous nous engageons) à maintenir le montant de ma (notre) soumission pendant une période de 30 jours à compter de la date de remise des offres.

Je demande (nous demandons) que les sommes dues au titre de livraison me (nous) soient payées par crédit du compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_

dans les livres de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Sont annexés à la présente soumission les documents qui, conformément aux stipulations du Dossier de Consultation, doivent être joints à la soumission.

Fait à ..... le .....

Le(s) soumissionnaire(s)

Signature(s)

# TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MAIRE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1<sup>er</sup>.

Consultation n° ...../AC/CAN 1<sup>er</sup>/CIPM/2025 DU .....

Pour l'acquisition de matériels de collecte (achat de deux tricycles), de protection, la fabrication et la pose de bacs à ordures, dans certains espaces marchands.

Date limite de remise des offres ..... à ..... heures.

N°	Nom des Soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'Offre		Livraison		Prix Total TTC	Observations
			OUI	NON	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								
5								

Membre de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

1.

2.

3.

4.

5.

6.



## NNEXE 1 : Modèle de caution de soumission

Adressée à Monsieur le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1<sup>er</sup> : **Autorité Contractante**

Attendu que l'entreprise .....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 équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le l'Autorité Contractante pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage 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 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 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.

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

Signé et authentifié par la banque

A....., le .....

[Signature de la banque]

## ANNEXE 2 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à Monsieur le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1er, ci-dessous désigné « l'Autorité Contractante »

Attendu que .....[nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des travaux]

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

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

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

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par l'Autorité Contractante, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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.

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 la banque

A..... le .....

[Signature de la banque]

Liste des établissements bancaires et organismes financiers  
autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés  
Publics



## **I- BANQUES**

1. Access Bank Cameroon;
2. Afriland First Bank (First Bank);
3. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR) ;
4. Banque Atlantique du Cameroun (BACM);
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) ;
8. Citi Bank Cameroun (CITI-C);
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC);
10. Credit Communautaire d'Afrique - Bank
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK);
12. La Régionale Bank;
13. National Financial Credit Bank (NFC-BANK);
14. Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun) ;
15. Société Générale Cameroun (SGC) ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC);
17. Union Bank of Cameroon PLC (UBC);
18. United Bank for Africa Cameroon (UBA);

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

19. Activa Assurances ;
20. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) ;
21. Atlantique Assurances Cameroun (ARDT) ;
22. Chanas Assurances ;
23. CPA SA ;
24. Nsia Assurances ;
25. PRO ASSUR ;
26. Prudential Beneficial General Insurances ;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie ;
28. SAAR ;
29. SANLAM Assurances Cameroun ;
30. Zenithe Insurance.

I.