

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----  
AGENCE DE PROMOTION  
DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES  
-----  
DIRECTION GENERALE  
-----  
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work - Fatherland  
-----  
SMALL AND MEDIUM SIZED ENTERPRISES  
PROMOTION AGENCY  
-----  
GENERAL DIRECTORATE  
-----  
INTERNAL TENDERS BOARD  
-----

**Maître d’Ouvrage : Directeur Général de l’APME**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N° 25-006 /AONO/APME/CIPM/2025 DU 10 JUIN 2025  
(EN PROCEDURE D’URGENCE) POUR L’ACQUISITION ET  
L’INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET DU MATERIEL  
INFORMATIQUE A L’AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET  
MOYENNES ENTREPRISES (APME)**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES**

**FINANCEMENT : BUDGET APME/ EXERCICE 2025**

**IMPUTATION : 222 100 / 222 300**

**JUIN 2025**

## TABLE DES SIGLES

ARMP: Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU: Bordereau des Prix Unitaires

DQE: Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP: Ministère des Marchés Publics

MO/MOD: Maître d'Ouvrage / Maître d'Ouvrage Délégué

SDPU: Sous-Détail des Prix Unitaires

CIPM: Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM: Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM: Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO: Dossier Type d'Appel d'Offres

DAO: Dossier d'Appels d'Offres

Pièce N° 1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO ) .....	10
Pièce N° 2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) .....	24
Pièce N° 3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) .....	56
Pièce N° 4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	81
Pièce N° 5.	Cahier des Spécifications Techniques (CST) .....	116
Pièce N° 6.	Cadre du bordereau des prix unitaires.....	120
Pièce N° 7.	Cadre du détail quantitatif et estimatif .....	125
Pièce N° 8.	Cadre du sous-détail des prix .....	129
Pièce N° 9.	Modèle de marché .....	133
Pièce N° 10.	Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires .....	138
Pièce N° 11.	La Charte d'Intégrité .....	165
Pièce N° 12.	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales .....	170
Pièce N° 13.	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables .....	174
Pièce N° 14.	Grille d'Evaluation .....	174
Pièce N° 15.	Liste des organismes habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	177
Pièce N° 16.	Procédure de passation des marchés en ligne .....	174

**PIECE N° 1**  
**AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

## AVIS D'APPEL D'OFFRES

### N° 25-006/AONO/APME/CIPM/2025 DU 10 JUIN 2025 (EN PROCEDURE D'URGENCE) POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (APME)

lot1 : L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU  
lot2 : L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

#### 1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution du Budget de l'APME Exercice 2025, le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert pour l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau et du matériel informatique à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises.

#### 2. Consistance des travaux

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, comprennent l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau et du matériel informatique à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises en deux (02 lots).

#### 3. Allotissement

Les prestations se feront en 2 lots

##### Lot 1 : Mobilier de bureau

N°	Libellé	Quantité
1	Fauteuil Président très solide	01
2	Fauteuil de bureau	08
3	Chaise visiteur	40
4	Armoire de rangement en bois dur du pays	08
5	Climatiseur	20

##### Lot 2 : Matériel informatique

N°	Libellé	Quantité
1	SERVEUR Informatique	01
2	Ordinateur de bureau	14
3	Ordinateur portable	02
4	Photocopieur avec chargeur (SMPA)	02
5	Imprimante couleur et noir et blanc (SMPA)	01
6	Scanner Professionnel	01
7	Souris sans fil WIFI	05
8	Rallonges	10
9	Switch TP-LINK 8 Ports	10
10	Onduleur	04
11	Régulateur de tension	04
12	Licence Kaspersky Total Security	100
13	Licence Windows Server 2019 R2	01

#### 4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **60 000 000 (Soixante millions) francs CFA.**

- Lot1 : 30 000 000 (trente) FCFA
- Lot2 : 30 000 000 (trente) FCFA

## 5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures, objet du présent appel d'offres est de **trois (03) mois**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

## 6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux sociétés et entreprises ou groupement d'entreprises de droits camerounais, ayant une expérience avérée dans le domaine des prestations similaires.

## 7. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public de l'APME Exercice 2025 sur les lignes d'imputation budgétaire n° 222 100 et 222 300.

## 8. Mode de soumission

La soumission se fait exclusivement en ligne.

## 9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, timbré, 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 14 du DAO dont le montant s'élève à 600 000 FCFA pour le lot 1 et 600 000 FCFA pour le lot 2; il est 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. Aussi Conformément aux dispositions de la lettre circulaire N°00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics, les cautions désormais devront être timbrées accompagnées du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC)

## 10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement au Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 242 04 82 55 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 indiqué par le Maître d'Ouvrage.

## 11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 242 04 82 55, dès publication du présent avis, sur présentation de l'original d'une quittance de **soixante-quinze mille (75 000) francs CFA** non remboursable, dans le **compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC**. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier d'Appel d'Offres (DAO) par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier d'Appel d'Offres.

## 12. Remise des offres

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

### a) Mode de soumission en ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmises par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **10 Juillet 2025 à 12 heures**.

Dans le même délai que ci-dessus, une copie de sauvegarde des offres enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », ainsi que la version physique de la caution de soumission accompagnée du récépissé délivré par la CDEC. Le pli devra être déposé sur décharge et portera la mention :

**N° 25-006/AONO/APME/CIPM/2025 DU 10 JUIN 2025**  
**(EN PROCEDURE D'URGENCE) POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET**  
**DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**  
**(APME)**

lot1 : L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU  
lot2 : L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

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

### b) Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme COLEPS et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour le Dossier Administratif ;
- 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.

**En cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS, le défaut de présentation des copies de sauvegarde entraînera l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.**

### 13. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli 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 ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres 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 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. Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC).

### 14. Ouverture des plis

L'ouverture *des plis se fait en un temps* et aura lieu **le 10 Juillet 2025 à 13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle de réunions de l'APME.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée 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 l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres

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. L'ouverture doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres.

### 15. Critères d'évaluation

#### 15.1. Critères éliminatoires

##### Offre administratif

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis;
- Non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;

##### Offre technique

- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

- Absence d'un prospectus détaillé avec photos, accompagné d'une fiche présentant les caractéristiques techniques du matériel proposé ;
- Non-conformité des spécifications techniques ;
- *Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ;*
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Non satisfaction, au moins 75% des critères essentiels (6/8) ;
- Absence de la preuve d'acceptation des conditions du marché (CCAP et CST paraphé et signé à la dernière page avec la mention « Lu et Approuvé »)

#### **Offre financière**

- *Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière;*
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;

#### **15.2. Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires:

- Présentation de l'offre ;
- Références du soumissionnaire ;
- Service après-vente ;
- Délai de garantie ;
- Mise à disposition de pièces de rechanges ;
- Capacité financière d'un montant de 20 000 000 FCFA pour le lot1 et 20 000 000 FCFA pour le lot2 ;
- Moyens logistiques ;
- Méthodologie.

*Le système de notation des offres est binaire (oui ou non).*

#### **16. Attribution**

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribue le marché 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*. Un soumissionnaire peut être attributaire des lots s'il présente une offre technique conforme (sans fausse déclaration) et une offre financière moins disante.

#### **17. Durée de validité des offres**

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

#### **18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus au Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 242 04 82 55 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

#### **19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

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

#### **Ampliations:**

- MINMAP ;
- ARMP (pour insertion au JDM) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- APME (pour archivage) ;
- Affichage (pour information).
- Chrono/Archivage.

Yaoundé le 10 Juin 2026

**Le Directeur Général de L'Agence de Promotion des  
Petites et Moyennes Entreprises  
(Maître d'Ouvrage)**



## CALL TO TENDER

No. 25-006 /AONO/APME/CIPM/2025 OF 10 JUNE 2025

(IN EMERGENCY PROCEDURE) FOR THE ACQUISITION AND INSTALLATION OF OFFICE FURNITURE AND COMPUTER EQUIPMENT AT THE SMALL AND MEDIUM-SIZED ENTERPRISES PROMOTION AGENCY

Lot1 : ACQUISITION AND INSTALLATION OF OFFICE FURNITURE

Lot2 : ACQUISITION AND INSTALLATION OF COMPUTER EQUIPMENT

### 1. Purpose of the call for tenders

Within the framework of SMEPA's 2025 financial year budget execution, the Director General of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency, the contracting authority, is hereby launching a National Open Call for Tenders for the acquisition and installation of office furniture and computer equipment at SMEPA.

### 2. Consistency of works

Services covered by this invitation to tender shall include the acquisition and installation of office furniture and computer equipment at the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency (in 2 lots).

### 3. Allotment

The service provision shall be done in two lots.

#### Lot 1: Office furniture

No.	Item	Quantity
1	Very sturdy executive chair	01
2	Ergonomic chairs	08
3	Visitor's chair	40
4	Storage cupboard in local hardwood	08
5	Air conditioner	20

#### Lot 2: Computer equipment

No.	Item	Quantity
1	Internet server	01
2	Office desktop computer	14
3	Laptop	02
4	Photocopier with feeder (SMPA)	02
5	Colour and black-and-white printer (SMPA)	01
6	Professional scanner	01
7	Wireless WIFI mouse	05
8	Extension cord	10
9	8 Ports Switch TP-LINK	10
10	Uninterruptible power supply	04
11	Voltage regulator	04
12	Kaspersky total security antivirus licence	100
13	Windows Server 2019 R2 licence	01

### 4. Estimated cost

The estimated cost of the service at the end of the preliminary studies is **60,000,000 (Sixty million) CFA francs**.

- Lot1: 30,000,000(Thirty million) FCFA
- Lot2: 30,000,000(Thirty million) FCFA

### 5. Provisional deadline for completion

The maximum period stipulated by the project owner for the delivery of the supplies, which are the subject of this invitation to tender, is three (3) months. This period runs from the date of notification of the service order to start work.

## 6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open on equal terms to companies and firms or groups of companies incorporated under Cameroonian Law, with proven experience in the area of providing similar services.

## 7. Financing

The services covered by this invitation to tender shall be financed by SMEPA's 2025 Public Investment Budget, on budget lines 222 100 and 222 300.

## 8. Submission method

Submissions are done exclusively online.

## 9. Tender bond

Each bidder must attach to its administrative documents a bid bond, stamped and paid by hand, issued by an organization or financial institution approved by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement, the list of which appears in document 14 of the Tender File, the amount of which is (600, 000 FCFA)six hundred thousand ( for lot 1) and (600, 000 FCFA) six hundred thousand (for lot 2) and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids. The absence of a bid bond issued by a first-class bank or financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in connection with public contracts shall result in the outright rejection of the tender. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. In accordance with the provisions of Circular Letter No. 00019/LC/MINMAP of 5 June 2024 relating to the procedures for setting up, depositing, keeping, returning and deconsigning bid bonds for public contracts, bonds must now be stamped and accompanied by the deposit receipt issued by the Deposits and Consignment Fund (CDEC).

## 10. Consultation of the Tender File

The physical file may be consulted free of charge at the Service of Public Contracts, Assets and Supplies of SMEPA located in Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA; Tel. 242 04 82 55 as soon as this notice is published. It can also be consulted online on the COLEPS platform at the following addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> via the internet site of the Public Contract Board (ARMP) ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) or any other electronic means of communication indicated by the Contract Authority.

## 11. Acquisition of the tender file

This tender file can be obtained during working hours from the Public Contracts, Assets and Supply Service of the Small & Medium-sized Enterprises Promotion Agency, Boulevard du Sultan NJOYA; Tel. 242 04 82 55 upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of twenty thousand (20, 000) F CFA, in the special CAS-ARMP account opened at BICEC Bank. The receipt shall specify the number of this Quotation Request.

It is also possible to obtain the electronic version of the tender dossier (DAO) by downloading it free of charge from the COLEPS platform available at the addresses indicated above. However, online submission shall be subject to the payment of the cost of purchasing the tender documents.

## 12. Submission of tenders

Each quotation must be written in French or English.

### a) On-line submission method

Each tender, written in English or French, must be submitted by the tenderer on the COLEPS platform no later than **12:00 noon on 10 of July 2025**.

By the same deadline as above, a backup copy of the tenders recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked 'backup copy', as well as the physical version of the tender deposit accompanied with the receipt issued by the CDEC. The tender shall be accompanied by a receipt and marked:

**No. 25-006 /AONO/APME/CIPM/2025 OF 10 JUNE 2025  
(IN EMERGENCY PROCEDURE) FOR THE ACQUISITION AND INSTALLATION OF OFFICE FURNITURE AND  
COMPUTER EQUIPMENT AT THE SMALL AND MEDIUM-SIZED ENTERPRISES PROMOTION AGENCY**

Lot1: ACQUISITION AND INSTALLATION OF OFFICE FURNITURE  
lot2: ACQUISITION AND INSTALLATION OF COMPUTER EQUIPMENT

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

### b) Size and format of files

For online submission via the COLPES platform, the maximum size of the documents that shall be uploaded on the platform and being part of the tenderer's bid are as follows:

- 5 MB for the Administrative Bid;

- 15 MB for the Technical Bid;
  - 5 MB for the Financial Bid;
- Bids must be submitted in the following formats:
- PDF format for text documents;
  - JPEG for images.

Candidates must use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.

**In the event of a malfunction of the COLEPS platform, failure to submit back-up copies shall result in the inadmissibility of the tender of the candidate concerned.**

### **13. Admissibility of tenders**

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The following shall not be accepted by the Project Owner:

- Bids bearing hints on the bidder's identity;
- Bids received after the submission deadlines (date & time);
- *Bids that do not comply with the submission method.*
- Bids without any indication of the identity of the tenderer;

Any tender which is incomplete in accordance with the provisions of the Tender File shall be declared inadmissible. Particularly, the absence of a bid bond issued by a body or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds in the field of Public Contracts or failure to comply with the model documents in the Tender File shall result in the outright rejection of the bid without any appeal. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible. This bond must come along with a consigning receipt issued by the Deposits and Consignment Fund (CDEC).

### **14. Opening of quotations**

The opening of bids shall be done in a single lot, taking place on **10 of July 2025 at 1:00 PM, conducted by the Internal Tenders' Board**, in SMEPA's Meeting Room.

Only tenderers shall attend this bid opening session or be represented by a duly authorised person of their choice, with full knowledge of the file.

On pain of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the **Special Conditions to Tender (RPAO)**. They must be less than three (3) months old or have been drawn up after the date of publication of the Tender File.

In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file when the tenders are opened, after a deadline of 48 hours granted by the Board, the bid shall be rejected. The opening of bid must take place no later than one hour after the deadline for receipt of tenders set out in the Tender File.

### **15. Evaluation criteria**

#### **15.1. Elimination criteria**

##### **Administrative offer**

- Absence or non-conformity of the stamped bid bond when opening the bids;
- Failure to produce, after a period of 48 hours following the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing (with the exception of the bid bond);
- False declarations, fraudulent manœuvres or falsified documents ;
- Non-compliance with tender file format;

##### **Technical offer**

- False declarations, fraudulent manœuvres or falsified documents;
- Absence of a dated and signed integrity charter;
- Absence of a detailed prospectus with photos, appended by a sheet setting out the technical features of the equipment offered;

- Non-compliance with technical specifications;
- *Absence of a declaration on honour that contracts have not been abandoned in the last three years;*
- Absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- Failure to meet at least 75% of the essential criteria (6/8) ;
- Absence of proof of acceptance of the conditions of the contract (CCAP and CST initialled and signed on the last page with the words 'Read & Approved')

### **Financial offer**

- *Absence of a quantified unit price in the financial offer;*
- Absence of an element of the financial offer (tender, Unit Price Schedule, Breakdown of Estimated Quantities);

### **15.2. Essential criteria**

Essential criteria for the eligibility of tenderers:

- Presentation of the offer;
- References of the tenderer;
- After-sales service;
- Bid bond validity deadline
- Provision of spare parts;
- Financial capacity of FCFA 20,000,000 for lot 1 and FCFA 20,000,000 for lot 2;
- Logistical means;
- Methodology.

*The bid rating system is binary (yes or no).*

### **16. Award of contract**

The Contracting Authority or the Delegated Contracting Authority shall award the contract to the bidder who has submitted a bid that meets the technical and financial qualification criteria and whose bid is the lowest, including any proposed discounts, where *applicable*. A bidder may be awarded the lots if he/she submits a compliant technical bid (without any misrepresentation) and a lower financial bid.

### **17. Period of validity of tenders**

Tenderers shall remain bound by their offer for ninety (90) days from the initial deadline set for the submission of offers.

### **18. Additional information**

Additional information can be obtained at the Public Contracts, Assets and Supply Service of SMEPA, located in Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tel. 242 04 82 55 or online via the COLEPS platform by the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

### **19. Fight against corruption and dangerous practices**

To report any practices, facts or acts of tantamount to corruption, please call CONAC on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) via SMS or call on : (+237) 673 20 57 AND 699 37 07 48

#### **Copies forwarded to:**

- MINMAP ;
- ARMP ( for insert in MDN) ;
- President of ITB (for information)
- SMEPA (for in-house archive)
- Posting (for public information)
- -Records/archives

Yaounde the 10 June 2025

***The Director General of the Small and Medium-sized  
Enterprises Promotion Agency  
Project Owner***

**PIECE N° 2**

**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

## TABLE DES MATIERES

A.	Généralités .....	28
Article 1.	Objet de la consultation .....	28
Article 2.	Financement .....	28
Article 3.	Principes éthiques.....	28
Article 4.	Candidats admis à concourir .....	30
Article 5.	Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés.....	31
Article 6.	Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	31
Article 7.	Visite du site des travaux .....	32
B.	Dossier d'Appel d'Offres .....	33
Article 8.	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	33
Article 9.	Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et Recours .....	34
Article 10.	Modification du Dossier d'Appel d'Offres .....	35
C.	Préparation des offres.....	35
Article 11.	Frais de soumission .....	35
Article 12.	Langue de l'offre .....	36
Article 13.	Documents constituant l'offre.....	36
Article 14.	Montant de l'offre .....	38
Article 15.	Monnaies de soumission et de règlement.....	38
Article 16.	Validité des offres .....	39
Article 17.	Cautionnement de soumission.....	40
Article 18.	Propositions variantes des soumissionnaires .....	41
Article 19.	Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....	41
Article 20.	Forme, Format et signature de l'offre .....	42
D.	Dépôt des offres .....	43
Article 21.	Cachetage et marquage des offres.....	43
Article 22.	Date, heure limites de dépôt des offres et Mode de soumission.....	44
Article 23.	Offres hors délai.....	45

Article 24.	Modification, substitution et retrait des offres .....	45
E.	Ouverture des plis et évaluation des offres .....	46
Article 25.	Ouverture des plis et recours .....	46
Article 26.	Caractère confidentiel de la procédure .....	47
Article 27.	Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué.....	48
Article 28.	Détermination de la conformité des offres et évaluation au plan technique ..	49
Article 29.	Critères d’évaluation et de qualification du soumissionnaire.....	49
Article 30.	Correction des erreurs .....	50
Article 31.	Conversion en une seule monnaie.....	50
Article 32.	Evaluation et comparaison des offres au plan financier .....	50
Article 33.	Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux.....	52
F.	Attribution .....	52
Article 34.	Attribution.....	52
Article 35.	Droit du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué de déclarer un Appel d’Offres infructueux ou d’annuler une procédure.....	53
Article 36.	Notification de l’attribution du marché .....	53
Article 37.	Publication des résultats d’attribution du marché et recours.....	53
Article 38.	Signature du marché.....	54
Article 39.	Cautionnement définitif .....	55

## REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

### A. Généralités

#### Article 1 : Portée de la soumission

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour l'acquisition des fournitures **et/ou services quantifiables** [disponibles sur le marché local *ou sur le marché international*] décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures et services quantifiables dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

#### Article 2- Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

#### Article 3- Principes éthiques

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché

ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.

iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence

iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché

v-Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour



compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous - commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.

Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.

viii- En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maitre d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;

- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

b. rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

#### **Article 4- Candidats admis à concourir**

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, **en règle générale**, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, **le cas échéant** ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des

spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;

iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;

iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;

v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2. L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;

b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;

c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

#### 4.3.

Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

### Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

5.1. Le terme « **fournitures** » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché

5.2. Le terme « **services quantifiable** » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance à l'exclusion de l'assurance maladie etc. ;

### Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;

b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant:

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. La disponibilité du matériel indispensable.
- v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci- dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.

## **Article 7- Visite du site des prestations**

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des prestations et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des prestations. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et

agents dégagent le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, de toute responsabilité pouvant en résulter

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une visite du site des prestations et /ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

## **B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

### **Article 8- Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n° 1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- Pièce n° 2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n° 3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.
- Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
- Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant
- Pièce n° 9: le Modèle de marché
- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment:
  - a. Le Modèle de lettre de soumission;
  - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
  - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
  - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
  - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
  - h. Le cadre du planning d'exécution ;
  - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.;
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

## **Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'**Autorité Contractante** par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. **Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**

9.1.b). Une copie de la réponse de l'**Autorité Contractante**, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage et ou du Maître d'ouvrage Délégué.

En cas d'appel d'offres restreint :

a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification;

b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

c. Ce recours n'est pas suspensif. En cas d'appel d'offres ouvert :

a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir.

La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;

d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ~~au~~ ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

e. Ce recours n'est pas suspensif.

## **Article 10- Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

10.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGAO.

## **C. PREPARATION DES OFFRES**

### **Article 11- Frais de soumission**

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

### **Article 12- Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

### **Article 13- Documents constituant l'offre**

13.1. L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

#### ***a. Volume 1 : Dossier administratif***

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

#### ***b. Volume2 : Offre technique***

Il comprend notamment :

##### ***b.1. Les renseignements sur la qualification***

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel.

##### ***b.2. Les propositions techniques***

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :



- Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 17 du RGAO (*Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés*) ;

- Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

### ***b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché***

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques ou cahier des clauses techniques Particulières (CCTP).

### ***b .4. Commentaires CCAP et CCTP***

Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

### ***b .5. la charte d'intégrité***

b-6- la ***déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales***

### ***c. Volume 3 : Offre financière***

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- Le Sous-Détails des Prix Unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.
- L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

13.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

13.3. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

### **Article 14- Montant de l'offre**

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base

du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.2 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;

ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;

iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

b. Pour les fournitures à importer :

i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;

ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et

iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.

iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.

v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;

ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;

iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;



iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;

v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;

ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.

14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

14.4. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.

14.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

#### **Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :**

15.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'option A ou de l'option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée “monnaie nationale”.

b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d’un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d’exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l’exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d’un commun accord par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et l’entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

#### **Article 16- Documents attestant de l’admissibilité du Soumissionnaire**

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu’il satisfait aux dispositions de l’article 4 du RGAO.

#### **Article 17- Documents attestant de l’admissibilité des fournitures**

17.1. En application des dispositions de l’article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l’ensemble des fournitures et services qu’il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux clauses techniques particulières.

17.2. S’agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d’origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d’origine délivré au moment de l’embarquement, entre autres.

#### **Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures**

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et /ou services quantifiables au Dossier d’Appel d’Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu’aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.

18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures, démontrant qu’ils correspondent pour l’essentiel aux dites spécifications.

18.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d’approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, consommables, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et pendant la période précisée au RPAO.

18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

18.5 Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marque et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

#### **18.6. Propositions variantes des soumissionnaires**

a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.

b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

#### **Article 19- Validité des offres**

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire

19.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

19.4 La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

## **Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

20.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieux et date indiqués dans le RPAO.

20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

## **Article 21 Cautionnement de soumission**

21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

- i. retire son offre durant la période de validité, ou ;
- ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou b. Si, le soumissionnaire retenu :
  - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO ;
  - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;
  - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

#### **Article 22- Forme, format et signature de l'offre**

##### **22.1. Pour la soumission hors ligne :**

- a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi
- b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- c. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

##### **22.2. Pour la soumission en ligne :**

- a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

### **D. DEPOT DES OFFRES**

#### **Article 23- Cachetage et marquage des offres**

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE "

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

#### 23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, techniques et financiers. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

23.6 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

23.7 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

23.8 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante.

#### **Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres**

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

24.1. b) La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

24.1. c) Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

24.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.



24.3. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

24.5. Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

#### **Article 25 Offres hors délai**

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGAO sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

#### **Article 26- Modification, substitution et retrait des offres**

##### **26.1. Pour les soumissions hors ligne,**

a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

##### **25.2. Pour les soumissions en ligne,**

a. Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

b. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4

## E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

### Article 27- Ouverture des plis et recours

27.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

26.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

26.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

26.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

26.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

26.8. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué le cas échéant, au président



de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

26.9. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

## **Article 27- Caractère confidentiel de la procédure**

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

## **Article 28- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué**

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

28.2. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

28.3. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou, de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

28.4. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

28.5. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

## **Article 29- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique**

**29.1.** La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

**29.2.** La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

**29.3.** Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

- i. limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché;
- ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

**29.4.** Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

**29.5.** Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

## **Article 30-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire**

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

## **Article 31--Correction des erreurs**

**31.1.** La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

**31.2.** Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

**31.3.** Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

## **Article 32-Conversion en une seule monnaie**

**32.1.** Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

**32.2.** La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

## **Article 33-Evaluation et Comparaison des offres**

**33.1.** Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.

**33.2.** En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;

b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;

c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.

f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

**33.3.** L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

**33.4.** Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques et le calendrier proposé.

**33.5** Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

**33.6** Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

#### **Article 34 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux**

**34.1** Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

**34.2** Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

**34.3** Pour les marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

**34.4** La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

### **F. ATTRIBUTION DU MARCHE**

#### **Article 35 Attribution**

**35.1.** Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

**35.2.** Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

**35.3-**Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

**35.4** Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics

édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

### **Article 36 Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure**

**36.1.** Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

**36.2** Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

**36.3** En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

### **Article 37 Notification de l'attribution du marché**

**37.1** Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

**37.2** Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

### **Article 38 Publication des résultats d'attribution du marché et recours**

**38.1** Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

**38.2** Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

**38.3** Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

**38.4.** Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution

**38.5.** En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation

des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

**38.6** Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

### **Article 39 Signature du marché**

**39.1.** Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

**39.2.** Préalablement à la signature du marché dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.

**39.3.** Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

**39.4.** L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

### **Article 40 Cautionnement définitif**

**40.1.** Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

**40.2.** Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

**40.3.** Les petites et moyennes entreprises (PME) 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.

**40.4.** L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.

## **Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres**



Clauses du RGAO	DONNEES PARTICULIERES																																																												
Généralités																																																													
1.1.	<p>Nom et adresse du Maître d’Ouvrage : Directeur Général de l’APME APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT N° 25-006/AONO/APME/CIPM/2025 DU 10 JUIN 2025 (EN PROCEDURE D’URGENCE) POUR L’ACQUISITION ET L’INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET DU MATERIEL INFORMATIQUE A L’AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (APME).</p> <p>Les fournitures sont subdivisées en deux (02) lots.</p> <p><b>NB</b> : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires, le détail quantitatif et estimatif et le Descriptif des Fournitures.</p>																																																												
1.2.	<p>Délai d’exécution : La durée maximale d’exécution des travaux est de trois (03) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations.</p>																																																												
1.4	<p>Définition des Prestations</p> <p>Les prestations, objet du présent Appel d’Offres, comprennent l’acquisition et l’installation du mobilier de bureau et du matériel informatique à l’Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises en deux (02 lots)</p> <p><b><u>Lot 1 : Mobilier de bureau</u></b></p> <table><tr><th>N°</th><th>Libellé</th><th>Quantité</th></tr><tr><td>1</td><td>Fauteuil Président très solide</td><td>01</td></tr><tr><td>2</td><td>Fauteuil de bureau</td><td>08</td></tr><tr><td>3</td><td>Chaise visiteur</td><td>40</td></tr><tr><td>4</td><td>Armoire de rangement en bois dur du pays</td><td>08</td></tr><tr><td>5</td><td>Climatiseur</td><td>20</td></tr></table> <p><b><u>Lot 2 : Matériel informatique</u></b></p> <table><tr><th>N°</th><th>Libellé</th><th>Quantité</th></tr><tr><td>1</td><td>SERVEUR Informatique</td><td>01</td></tr><tr><td>2</td><td>Ordinateur de bureau</td><td>14</td></tr><tr><td>3</td><td>Ordinateur portable</td><td>02</td></tr><tr><td>4</td><td>Photocopieur avec chargeur (SMPA)</td><td>02</td></tr><tr><td>5</td><td>Imprimante couleur et noir et blanc (SMPA)</td><td>01</td></tr><tr><td>6</td><td>Scanner Professionnel</td><td>01</td></tr><tr><td>7</td><td>Souris sans fil WIFI</td><td>05</td></tr><tr><td>8</td><td>Rallonges</td><td>10</td></tr><tr><td>9</td><td>Switch TP-LINK 8 Ports</td><td>10</td></tr><tr><td>10</td><td>Onduleur</td><td>04</td></tr><tr><td>11</td><td>Régulateur de tension</td><td>04</td></tr><tr><td>12</td><td>Licence Kaspersky Total Security</td><td>100</td></tr><tr><td>13</td><td>Licence Windows Server 2019 R2</td><td>01</td></tr></table>	N°	Libellé	Quantité	1	Fauteuil Président très solide	01	2	Fauteuil de bureau	08	3	Chaise visiteur	40	4	Armoire de rangement en bois dur du pays	08	5	Climatiseur	20	N°	Libellé	Quantité	1	SERVEUR Informatique	01	2	Ordinateur de bureau	14	3	Ordinateur portable	02	4	Photocopieur avec chargeur (SMPA)	02	5	Imprimante couleur et noir et blanc (SMPA)	01	6	Scanner Professionnel	01	7	Souris sans fil WIFI	05	8	Rallonges	10	9	Switch TP-LINK 8 Ports	10	10	Onduleur	04	11	Régulateur de tension	04	12	Licence Kaspersky Total Security	100	13	Licence Windows Server 2019 R2	01
N°	Libellé	Quantité																																																											
1	Fauteuil Président très solide	01																																																											
2	Fauteuil de bureau	08																																																											
3	Chaise visiteur	40																																																											
4	Armoire de rangement en bois dur du pays	08																																																											
5	Climatiseur	20																																																											
N°	Libellé	Quantité																																																											
1	SERVEUR Informatique	01																																																											
2	Ordinateur de bureau	14																																																											
3	Ordinateur portable	02																																																											
4	Photocopieur avec chargeur (SMPA)	02																																																											
5	Imprimante couleur et noir et blanc (SMPA)	01																																																											
6	Scanner Professionnel	01																																																											
7	Souris sans fil WIFI	05																																																											
8	Rallonges	10																																																											
9	Switch TP-LINK 8 Ports	10																																																											
10	Onduleur	04																																																											
11	Régulateur de tension	04																																																											
12	Licence Kaspersky Total Security	100																																																											
13	Licence Windows Server 2019 R2	01																																																											
2.1.	<p>Source de financement : Les prestations, objet du présent Appel d’Offres, sont financées par le Budget d’Investissement Public de l’APME Exercice 2025 sur les lignes d’imputation budgétaire n°222 100 et 222 300.</p>																																																												



4	La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux sociétés et entreprises ou groupement d'entreprises de droits camerounais, ayant une expérience avérée dans le domaine des prestations similaires.
6.2	<p>En cas de groupement d'entreprises :</p> <p>La nature du groupement (conjoint ou solidaire) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement notarié. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'ouvrage pour l'exécution du marché. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.</p> <p>En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces " L'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), La quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission" prévues au point 13.1 du RPAO étant uniquement présentés par le mandataire du groupement</p>
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus au Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 242 04 82 55 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> et <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a> .
12	La langue de l'offre : L'offre ainsi que toutes correspondances émises dans le cadre du présent appel d'offres seront rédigées en français ou en anglais.
13.1	<p>Le soumissionnaire est tenu de présenter une offre conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres. Les offres seront présentées dans trois plis fermés et scellés, comprenant respectivement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les pièces administratives (volume 1) ;</li> <li>➤ l'offre technique (volume 2);</li> <li>➤ l'offre financière (volume 3).</li> </ul> <p>une copie de sauvegarde des offres enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », ainsi que la version physique de la caution de soumission accompagnée du récépissé délivré par la CDEC</p>

• **Enveloppe A - : Dossier administratif**

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- 1) Déclaration d'intention de soumissionner datée, timbrée et signée ;
- 2) Attestation d'immatriculation certifiée datée de moins de trois (03) mois ;
- 3) Registre de commerce certifié par le greffier du Tribunal compétent du ressort ;
- 4) Cautionnement de soumission timbré d'un montant de six cent mille (600 000) de francs CFA pour le lot1 et six cent mille (600 000) FCFA pour le lot2 délivré par une banque ou une compagnie d'assurance habilités à émettre les cautions dans le cadre des Marchés Publics et acquitté à la main par l'émetteur,
- 5) Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI ;
- 6) Attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois ;
- 7) Attestation pour soumission délivrée par la CNPS datant de moins de trois (03) mois ;
- 8) Attestation de conformité fiscale datant de moins de trois (03) mois ;
- 9) Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivré par l'ARMP ;
- 10) Quittance d'achat du DAO d'un montant de 75 000 FCFA ;
- 11) Plan de localisation timbré, signé sur l'honneur précisant la Commune du lieu d'établissement, le quartier et le lieu-dit ;
- 12) Accord de groupement notarié et pouvoir de signature le cas échéant ;
- 13) Pouvoir de signature le cas échéant.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 1), 4) ,5), 11), 12) et 13) étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

**N.B :** les pièces administratives doivent être certifiées par les responsables des services émetteurs et datées de moins de trois (3) mois. L'absence ou la non-conformité d'une pièce administrative 48 heures après l'ouverture des plis, est sanctionnée par le rejet de l'offre, à l'exception du cautionnement de soumission qui entraîne le rejet immédiat à l'ouverture des offres.

**A. Enveloppe B -: Dossier technique**

L'Offre Technique contiendra, les pièces ci-après :

- **Méthodologie**
- **Liste des matériels et équipements proposés ainsi que leurs caractéristiques techniques** (prospectus détaillé avec photos, accompagné d'une fiche présentant les caractéristiques techniques du matériel proposé).
- **Références du soumissionnaire :**
  - Justifier avoir réalisé au moins un (01) marché de fournitures diverses d'un montant minimal de 25 millions F CFA au cours des cinq (05) dernières années pour le lot 1(les références seront jugées par les copies des premières et dernières pages des contrats enregistrés conjointement avec le procès-verbal de réception provisoire ou définitive y afférents) ;
  - Justifier avoir réalisé au moins un (01) marché de fournitures du matériel informatique d'un montant minimal de 25 millions F CFA au cours des cinq (05) années pour le lot 2 (les références seront jugées par les copies des premières et dernières pages des contrats conjointement avec le procès-verbal de réception provisoire ou définitive y afférents).
- **Déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des deux dernières années ;**

- Déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée
- Service après-vente ;
- Délai de garantie ;
- Mise à disposition de pièces de rechanges ;
- Capacité financière d'un montant de 20 000 000 pour chaque lot de Fcfa délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI.
- Charte d'intégrité ;
- Moyens logistiques ;
- CCAP et CST paraphé et signé à la dernière page avec la mention « Lu et Approuvé) ;

**Enveloppe C : Offre financière**

La proposition financière contiendra les pièces suivantes :

- A. La soumission timbrée, datée et signée, conforme au modèle joint, arrêtant l'offre financière en FCFA TTC et donnant également la décomposition entre d'une part le montant hors taxes de l'offre et d'autre part les taxes (comprenant la TVA) ;
- B. Le bordereau des prix, paraphé à chaque page, daté et signé ;
- C. Le détail estimatif et quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
- D. Le sous-détail des prix du bordereau établi de la manière la plus détaillée possible.

Par ailleurs, les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission. Les documents 2, 3 et 4 devront être paraphés à toutes les pages, signés à la dernière avec tampon, qualité et non du signataire.

*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.*

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 10 Juillet à **12 heures**.

Dans le même délai que ci-dessus, une copie de sauvegarde des offres enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde ».

**Prix et monnaie de l'offre**

- |       |   |
|-------|---|
| 14.3. | <p>La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;</li> <li>- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts</li> <li>- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché : <ul style="list-style-type: none"> <li>* des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique)</li> <li>* des droits et taxes communaux,</li> <li>* des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.</li> </ul> </li> </ul> <p>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.</p> |
|-------|---|

14.4.	<p>Les prix du marché</p> <p>Les prix des bordereaux des offres sont réputés fermes et non révisables.</p>
15.2 et 15.3	<p>Monnaie du Pays du Maître d'ouvrage :</p> <p>Les prix sont libellés en francs CFA (FCFA) hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).</p>
	<p><b>Préparation et dépôt des offres</b></p> <p><b>Période de validité des offres :</b></p> <p>Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres. Toute modification apportée aux offres ou tout retrait ou demande d'annulation d'offres, durant cette période, entraînera l'élimination du soumissionnaire concerné et la saisie de sa caution de soumission.</p> <p>Au besoin, l'Autorité Contractante, pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs offres pour une période donnée, ceci avant l'expiration de la période initiale de validité des offres. Sa demande et les réponses qui y seront faites devront être données par lettre, télex ou fac-similé. Le soumissionnaire pourra refuser de se conformer à une telle demande sans perdre son cautionnement provisoire.</p>
	<p><b>Montant de la garantie d'offre :</b></p> <p>Un cautionnement provisoire d'un montant égal à six cent mille (600 000) de francs CFA pour le lot 1 et six cent mille (600 000) de francs CFA pour le lot 2, devra être mis en place à compter de la date fixée pour la remise des offres. Le cautionnement provisoire, joint à cette dernière, restera valide pendant trente (30) jours suivant l'expiration de la période de validité des offres. Le cautionnement provisoire sera effectué au choix du soumissionnaire auprès d'un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances. Les cautionnements provisoires accompagnant les offres qui n'ont pas été retenues pourront être retirés ou libérés dès adjudication et au plus tard trente (30) jours après l'expiration du délai de validité des offres.</p> <p>Le cautionnement provisoire de l'attributaire du Marché sera libéré lorsque celui-ci aura signé le Marché et constitué la garantie de bonne fin requise (cautionnement définitif). Le cautionnement provisoire pourra être saisi si un soumissionnaire retire son offre au cours du délai de validité des offres ; ou bien si l'attributaire du marché ne signe pas le marché et ne présente pas le cautionnement définitif (garantie de bonne fin) requis dans le délai fixé.</p>
18.1	<p>Les offres sont appelées sur la base d'un délai d'exécution maximale de quinze (15) mois.</p> <p>La méthode d'évaluation figure à l'article 32.2 (e) du RGAO. Le délai d'exécution proposé par le soumissionnaire retenu deviendra le délai d'exécution contractuel.</p>
18.3	<p>Aucune variante ne sera acceptée.</p>
19.1	<p>Lieu, date et heure de la réunion préparatoire à l'établissement des offres :</p> <p>SANS OBJET</p>
20.1.	<p><b>La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</b></p> <p><b>Date : 10 Juillet 2025 à 12 Heures</b></p>

	<p>- Soumission en ligne : FORME, FORMAT ET SIGNATURE DE L'OFFRE</p> <p>Taille et format des fichiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>➤ 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>➤ 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> </li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Format PDF pour les documents textuels ;</li> <li>➤ JPEG pour les images.</li> </ul> <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour la soumission par voie électronique, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concernée sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis, ainsi que la caution de soumission.</li> </ul> <p>Les soumissions seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> ou <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a></p>
--	---

## OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

L'ouverture des plis, qui se fera en un temps aura lieu le 10 Juillet 2025 à 13 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle de réunions de l'APME

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée 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 valides au moment du dépôt de l'Offre datées 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 d'appel d'offres.

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 dont l'original est produit en noir sur blanc ;
- 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 prescriptions du DAO,
- L'absence de la caution de soumission timbrée (communal et fiscal) accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément aux circulaires N° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics et N° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics

- 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. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. Le cautionnement qui ne sera pas accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la caisse des dépôts et de consignation (CDEC) est irrecevable. Absence de cautionnement de soumission timbré (communal et fiscal).

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

## **MODE DE SOUMISSION**

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne.

### **Critères d'évaluation**

#### **Critères éliminatoires**

##### **Offre administratif**

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis;
- Non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;

##### **Offre technique**

- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence d'un prospectus détaillé avec photos, accompagné d'une fiche présentant les caractéristiques techniques du matériel proposé ;
- Non-conformité des spécifications techniques ;
- *Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ;*
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Non satisfaction, au moins 75% des critères essentiels (6/8) ;
- Absence de la preuve d'acceptation des conditions du marché (CCAP et CST paraphé et signé à la dernière page avec la mention « Lu et Approuvé)

##### **Offre financière**

- *Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière;*
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;

#### **15.2. Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires:

- La présentation de l'offre ;
- Les références du soumissionnaire ;
- Service après-vente ;
- Délai de garantie ;
- Mise à disposition de pièces de rechanges ;
- Capacité financière d'un montant de 20 000 000 FCFA pour le lot1 et 20 000 000 FCFA pour le lot 2 ;
- Moyens logistiques ;
- Méthodologie.

*Le système de notation des offres est binaire (oui ou non).*

Evaluation et comparaison des offres	
31.2.	Monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie : Le franc CFA Source du taux de change : La Banque des Etats de l'Afrique Centrale
32.2. (e)	Le délai d'exécution sera évalué comme suit : La notation sera binaire (oui ou non) Un délai inférieur ou égal à trois mois obtiendra oui et un délai supérieur à trois (03) mois obtiendra « non ».
32.2 (g).	La méthode d'évaluation des variantes techniques est la suivante : Sans objet
32.1.	Préférence nationale: OUI
	Attribution du marché
39.1 et 39.2	Le Maitre d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la moins disante et remplissant les capacités financières, techniques et administratives requises résultant des critères dits essentiels ou ceux éliminatoires. Toutefois, il se réserve le droit de ne pas attribuer le marché aux entreprises se trouvant dans les cas de figure ci-après : Entreprises se trouvant sous le coup d'une suspension suite à la résiliation d'un marché en application du code des marchés publics ; Entreprises publiques qui ne sont pas juridiquement et financièrement autonomes.

### GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

N°	CRITERE ESSENTIELS	NOTATION	
		OUI	NON
<b>A</b>	<b>PRESENTATION DE L'OFFRE (01 CRITERE)</b>		
<b>1</b>	Pagination, pièces séparées par des intercalaires couleurs autres que le blanc, pièces rangées dans l'ordre prescrit par le RPAO, offre visible.		
<b>B</b>	<b>REFERENCES (02 CRITERES)</b>		
<b>2</b>	Preuve d'avoir réalisé au moins <b>deux (02) marchés</b> de fourniture de matériel informatique et bureautique d'un montant minimal de 25 millions F CFA au cours des cinq (05) dernières années (les références seront jugées par les copies des premières et dernières pages des contrats enregistrés conjointement avec le procès-verbal de réception provisoire ou définitive y afférents).		
<b>C</b>	<b>SERVICE APRES-VENTE (01 CRITERE)</b>		
<b>3</b>	Preuve de la disponibilité du service après-vente		
<b>D</b>	<b>DELAI DE GARANTIE (01 CRITERE)</b>		
<b>4</b>	Respect du délai de garantie		
<b>E</b>	<b>MISE A DISPOSITION DE PIECES DE RECHANGES (01 CRITERE)</b>		
<b>5</b>	Disponibilité des pièces de rechange		
<b>F</b>	<b>PLANNING DE LIVRAISON (01 CRITERE)</b>		
<b>6</b>	Respect du délai de livraison.		
<b>G</b>	<b>CAPACITE DE FINANCIERE (01 CRITERE)</b>		



7	une capacité financière délivrée par une banque de 1 <sup>er</sup> ordre agréée par le MINFI où est domicilié le compte du soumissionnaire et d'un montant minimal de 20 000 000 FCFA pour chaque lot		
H	<b>MOYENS LOGISTIQUES</b>		
8	Un véhicule capable de transporter ce type de matériel (propre ou location) carte grise ou contrat de location		
	<b>TOTAL DE « OUI » /8</b>		

**LE SOUMISSIONNAIRE DOIT SATISFAIRE AU MOINS A 75% DES CRITERES ESSENTIELS (8 sous-critères), soit 6 de « Oui » de sous-critères sur 8 POUR ETRE ELIGIBLE A L'ANALYSE FINANCIERE**

Le Cocontractant prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir à l'équipe projet des conditions d'exercice adéquat de ses attributions pour le suivi et le contrôle de l'exécution des prestations. Il devra mettre à la disposition de l'équipe au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'Ordre de service de commencer l'exécution des prestations, du matériel Informatique (Un laptop « processeur core i7 12ième génération et Ram 12Go », un onduleur, une souris USB, une imprimante multifonction, un disque dur externe de 2 To) accompagné de l'environnement de travail adéquat.

Les frais inhérents ne feront pas l'objet de prix à part mais devront être pris en compte dans la proposition financière du soumissionnaire.

**PIECEN ° 4**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

## Table des matières

CHAPITRE I. Généralités .....	85
Article 1. Objet du marché .....	85
Article 2. Procédure de passation du marché.....	85
Article 3. Attributions et nantissement .....	85
Article 4. Langue, lois et règlements applicables .....	86
Article 5. Normes .....	85
Article 6. Pièces constitutives du marché .....	85
Article 7. Textes généraux applicables.....	87
Article 8. Communication .....	88
CHAPITRE II. Exécution des travaux .....	89
Article 9. Consistance des prestations .....	89
Article 10. Délais d'exécution du marché .....	87
Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué .....	90
Article 12. Ordres de service .....	90
Article 13. Marchés à tranches .....	92
Article 14. Matériel et personnel du fournisseur .....	92
Article 15. Rôles et responsabilités du fournisseur ou du prestataire .....	93
Article 16. Brevet.....	96
Article 17. Transport, Assurances et responsabilité civile.....	97
Article 18. Essais et services connexes .....	97
Article 19. Service après-vente et consommables.....	99
CHAPITRE III De la réception.....	100
Article 20. Documents à fournir avant la réception technique.....	100
Article 21. Réception provisoire .....	103
Article 22. Documents à fournir après réception provisoire....	103
Article 23. Délai de garantie .....	104
Article 24. Réception définitive .....	104
CHAPITRE IV. Clauses financières.....	105
Article 25. Montant du marché .....	105
Article 26. Garanties et cautions .....	105
Article 27. Lieu et mode de paiement.....	105
Article 28. Variation des prix.....	107
Article 29. Formules de révision des prix.....	107
Article 30. Formules d'actualisation des prix .....	107
Article 31. Avances .....	107
Article 32. Règlement du marchés .....	108
Article 33. Intérêts moratoires .....	108
Article 34. Pénalités .....	109
Article 35. Régime fiscal et douanier .....	111
Article 36. Timbre et enregistrement des marchés .....	111
CHAPITRE V. Dispositions diverses .....	113
Article 37. Résiliation du marché.....	113
Article 38. Cas de force majeure .....	114
Article 39. Différends et litiges.....	114
Article 40. Edition et diffusion du présent marché .....	115
Article 41 et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché .....	115

## CHAPITRE I. GENERALITES

### Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'acquisition et l'installation de mobilier de bureau et du matériel informatique à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises et dans les régions.

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert N°..... / AONO/APME/CIPM//2025 DU .....

#### Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

##### 3.1. Définitions générales

Les définitions suivantes sont applicables pour l'exécution du présent marché :

- **Le Maître d'ouvrage (MO)**, est le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises. A ce titre, il représente l'administration bénéficiaire des prestations prévues dans le marché ; Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation.

- **Le Chef de Service du Marché (CSM)**, est le Chef de Département des Ressources Humaines, Financières et Matérielles de l'APME. A ce titre il assiste à la définition, l'élaboration, l'exécution et la réception des prestations objets du marché. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et sur les délais contractuels ;

- **L'Ingénieur du marché** est *Chef de Cellule Informatique de l'APME/ le Chef Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME*, il supervise les opérations nécessaires à la bonne exécution des différentes phases du projet ;

- **L'Organisme chargé du Contrôle de l'exécution du Marché** est le Ministère en charge des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

- **La Commission de Passation** compétente est la Commission interne de Passation des Marchés Publics placée auprès de l'APME ;

- **Le Co-contractant** est \_\_\_\_\_

##### 3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux Marchés Publics de l'Etat, conformément aux dispositions de l'article 150 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret sus visé, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ;**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ;**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **l'Agent Comptable de l'APME ;**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le **Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME.**

### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature 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**

5.1. Les fournitures livrées en exécution du présent marché 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.

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

### **Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 9)**

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont, par ordre de priorité

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission de l'entrepreneur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Le Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;
7. La charte d'intégrité ;
8. La déclaration d'engagement social et environnemental

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

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

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail
2. la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
4. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publics ;
5. la loi N° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
6. la loi N° 2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cyber sécurité et la cyber criminalité au Cameroun ;
7. la loi N° 2015/006 du 20 avril 2015 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi N° 2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun ;
8. la loi N° 2010/021 du 21 décembre 2010 régissant le commerce électronique au Cameroun
9. le décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
10. le décret n° 2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre Chef du gouvernement ;
11. le décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
12. le 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'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
13. le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics,
14. le décret n° 2018/629 du 25 octobre 2018 portant réorganisation de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ;
15. le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
16. le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics
17. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des Marchés Publics ;
18. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
19. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;

20. l'arrêté n° 112/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 ;
21. 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 ;

**Article 8 : Communication (CCAG Article 6 et 10 complétés)**

8.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après ;

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées : [...] ou à défaut à ..... ,
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : .....avec copies adressées dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur le cas échéant ;
- c. Dans le cas où l'Autorité Chargée du Contrôle en est le destinataire : Monsieur le Ministre Délégué à la Présidence de la République en charge des Marchés Publics avec copies adressées dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service, et à l'Ingénieur le cas échéant.

8.2. L'Entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service ;

**Chapitre II : Exécution des prestations**

**Article 9 : consistance des prestations (cf Spécifications Techniques)**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, comprennent l'acquisition et l'installation de mobilier de bureau et du matériel informatique.

**Article 10 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution**

- 10.1 Le lieu de livraison est l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises à Tsinga et dans les régions.
- 10.2 Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : Quatre-vingt-dix (90) jours.
- 10.3 Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
- 10.4 Marché à tranches : Sans objet.

**Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

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

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

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

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

## **Article 12 : Ordres de service**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

## **Article 13 : Marchés à tranches conditionnelles**

Sans Objet.



## **Article 14 : Matériel et personnel du cocontractant**

14.1. 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 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.

14.2. 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 (jours) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Maître d'Œuvre disposera de (05 jours) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

14.3. 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 34 ci-dessous ou d'application de pénalités

*[A préciser ].*

14.4 Le fournisseur utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art. 10.5 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante

## **Article 15 : Rôles et responsabilités du fournisseur**

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

15.2-Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins 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 toutes 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 marché, 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 ou le marché.

**Le conflit d'intérêt s'entend** de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché 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 marché.

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

Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

15.6 Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, 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 dûment mandaté

#### **Article 16 : Brevet**

Le fournisseur garantira le Maître d'Ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* 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 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.

##### **17.2. Assurances**

Le fournisseur devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, 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 du marché].

a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du fournisseur au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le fournisseur 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 réception 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 ou bordereau de la livraison ;*
- 3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;*
- 4. Certificat d'origine ;*
- 5. Plan de récolement (pour le réseau), le cas échéant ;*
- 6. Rapport détaillé de paramétrage et de déploiement (pour le réseau, la fourniture et l'installation d'un logiciel), le cas échéant.*
- 7. Copie Cautionnement définitif.*
- 8. Copie assurance le cas échéant*

#### **Article 21 : Réception provisoire**

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

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

*21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué).*

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

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

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

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

*a. Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;*

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

## **21.2. Réception Provisoire**

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

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

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

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

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

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

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

## **21.3. La Commission de réception :**

La Commission de réception sera composée des membres suivants [à titre indicatif] :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant ;

Rapporteur : Le Maître d'Œuvre ou l'Ingénieur du marché (en cas d'absence de Maîtrise d'œuvre) ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- L'Ingénieur du marché (en cas de présence de Maîtrise d'œuvre) / Rapporteur [en cas d'absence de maîtrise d'œuvre] ;
- Le comptable matières du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la Circulaire portant application de la loi des finances de l'année [A préciser].

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception.

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

#### **21.4. Réceptions partielles** [*Indiquer s'il est prévu des 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 [*Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles*]

#### **21.5. Début de la période de garantie**

*La durée de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations*

#### **21.6. Prise de possession des fournitures**

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

#### **21.7 : Rejet**

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

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

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

### **Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire**

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

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

### **Article 23 : Garantie contractuelle**

#### **23.1. Délai de garantie**

La durée de garantie est de [*A préciser (06 mois pour les fournitures neuves)*]<sup>1</sup> à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant (à préciser). Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

#### **23.2. Obligations pendant la période de garantie**

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

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

---

<sup>1</sup>cf. loi relative à l'activité commerciale)

devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

#### **Article 24 : Réception définitive**

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

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

24.3. Le Maître d'œuvre *[sera ou ne sera pas]* membre cette 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 financières**

#### **Article 25 : Montant du marché**

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

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

#### **Article 26 : Garanties ou cautions**

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

##### **26.1. Cautionnement définitif**

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

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

b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué*, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres [caution d'un établissement bancaire, chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale]

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

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

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

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

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



La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

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

### **26.3. Cautionnement d'avance de démarrage**

*[Préciser le cas échéant les taux (40% maximum du prix initial TTC du marché, 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**

Les paiements au titre du présent marché seront effectués par virement bancaire au nom du prestataire de la manière suivante :

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 prestataire \_\_\_\_\_

a. A 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 prestataire à la banque \_\_\_\_\_

#### **Article 28 : Variation des prix**

28.1. Les prix sont fermes ou révisables [*A préciser selon les modalités du Code*]

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

b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

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 [. À préciser oui ou non]. : si oui par application de la formule suivante : [*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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué [accordera ou n'accordera pas] une avance de démarrage [égale à % du montant du marché] [*la valeur ne peut excéder quarante (40 %) du prix initial TTC du marché*] 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à être remboursée au titre du marché 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 du marché. *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.*

31.4- Si le marché 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.

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

31.6 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 marchés de fournitures**

### **32.1. Décomptes provisoires**

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché 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 du marché.*

### **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 du marché 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 du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

*[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 du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

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

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

*[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.

### **Article 33 : Intérêts moratoires**

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

$L = M \times (n/360) \times (i)$  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 du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*

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

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

#### **B Pénalités particulières [montant à préciser]**

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

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

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

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

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

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 : [*à préciser le cas échéant*].

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**

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

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

- Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

#### **Article 37 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

#### **Article 38 : Résiliation du marché**

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

- Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et 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 du marché ;
- Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

- 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué,
- Non-paiement persistant des prestations
- Motif d'intérêt général

38.3 Le marché peut également être résilié 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
- Motif d'intérêt général.

### **Article 39 : Cas de force majeure**

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

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

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions de l'article 94 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 du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes :

*[A remplir, le cas échéant]*

### **Article 41 : Edition et diffusion du présent marché**

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

### **Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché**

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

## **PIECE 5 : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)**

Les Fournitures et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes

## SPÉCIFICATIONS ET CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE LA FOURNITURE

### ➤ **lot 1 : Mobilier de bureau**

#### **1. Fauteuil Président très solide**

Dimensions	
Matière :	<b>Bois dur du pays ou en métal en cuir véritable avec accoudoirs, réglable</b>
Longueur :	>ou = 1,60 m
Largeur :	>ou = 74 cm
Hauteur :	>ou = 75 cm
Autres caractéristiques	
Réglable en hauteur :	Oui
Nombre de roulettes	>ou = 05
Matière :	cuir véritable

#### **2. Fauteuil de bureau**

Dimensions	
Longueur du dossier :	>ou = 70 cm
Largeur du dossier :	>ou = 50 cm
Longueur du fessier :	>ou = 50 cm
Autres caractéristiques	
Réglable en hauteur :	Oui
Nombre de roulettes	>ou = 05
Matière :	Simili - cuir - leather

#### **3. Chaises visiteur**

Dossier :	épais
matière :	Tissu solide
Dimensions	
largeur :	>ou = 15 cm
hauteur du dossier :	>ou = 20 cm
profondeur :	>ou = 10 cm

#### **4. Armoire de rangement en bois dur du pays**

Dimensions	
Matière :	<b>Bois dur du pays</b>
hauteur :	>ou = 1,97 m
Largeur :	>ou = 80 cm
Autres caractéristiques	
ouvertures :	en battants vitrés
Nombre de d'étagères	>ou = 02
Placards à la partie inférieure	oui
Matière :	bois massif

#### **5. Climatiseur**

Puissance :	2,5 cv
Couleur :	Blanche
Type :	Split



➤ **lot 2 : Matériel Informatique**

N°	DESIGNATIONS	REFERENCE
1	SERVEUR	PowerEdge R750 / R740xd Système d'exploitation : Windows Server 2022 Data Center Processeurs : 2 x Intel Xeon Scalable. Mémoire : 256 Go de RAM DIMM DDR4 Stockage : 2 To SSD NVMe pour OS + 6 To SSD/SAS pour données (RAID 5 ou 10) Réseau : cartes réseau 10 GbE. Gestion : iDRAC9 avec OpenManage Enterprise.
2	ORDINATEUR DE BUREAU COMPLET DESKTOP (MONITEUR + UC)	PC fixe M02-0055† OmniDesk Système d'exploitation : Windows 11 Professionnel Processeur : Intel® Core™ i5 14700 (13ème génération) Mémoire: 16 Go RAM Stockage: 1 To Disque SSD Écran : 19 pouces, FHD (1920 x 1080) Carte graphique : Carte graphique Intel® Iris® Xe
3	ORDINATEUR PORTABLE	PC Portable Professionnel HP ProBook 450 G10 15,6 Système d'exploitation : Windows 11 Professionnel Processeur : Intel® Core™ i7 1355U (13ème génération) Mémoire: 16 Go RAM Stockage: 1 To Disque SSD Écran : 39,6 cm (15,6 pouces), FHD (1920 x 1080) Carte graphique : Carte graphique Intel® Iris® Xe
4	PHOTOCOPIEUR AVEC CHARGEUR	Type : IR2024
5	IMPRIMANTE COULEUR ET NOIR ET BLANC	Type : laser MF643 CDW
6	SCANNER PROFESSIONNEL	ScanJet Pro 3500f1
7	SOURIS SANS FIL WIFI	LOGITECH
8	RALLONGES	5 Prises
9	SWITCH TP-LINK 8 Ports	2000 Mbps
10	ONDULEUR	Smart-UPC online 1000VA=a, 1Kva 600W LCD tour UPS
11	REGULATEUR DE TENSION	Régulateur De Tension Fiabtec 5000VA ou équivalent
12	Licence Kaspersky Total Security	Un (an)
13	Licence Windows Server 2019 R2	Full live

**PIECE N° 6**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

## BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES LOT1

N°	PRIX UNITAIRE EN LETTRES	PRIX UNITAIRE EN CHIFFRE
1	<b><u>Fourniture et installation d'un Fauteuil Président très solide</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
2	<b><u>Fourniture et installation d'un fauteuil de bureau</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
3	<b><u>Fourniture et installation d'une chaise visiteur</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
4	<b><u>Fourniture et installation d'une armoire de rangement</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
5	<b><u>Fourniture et installation d'un climatiseur</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
6	<b><u>Logistique</u></b> Ce prix rémunère au forfait le transport et la logistique jusqu'aux régions <b>Le Forfait à cinq millions F CFA F CFA</b>	<b>5 000 000</b>

Nom du Soumissionnaire .....

*[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature .....

*[insérer la signature],*

Date.....

*[insérer la date]*

## BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES LOT 2

N°	PRIX UNITAIRE EN LETTRES	PRIX UNITAIRE EN CHIFFRE
1	<b><u>Fourniture et installation d'un Serveur</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
2	<b><u>Fourniture et installation d'un ordinateur complet</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
3	<b><u>Fourniture d'un ordinateur portable</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
4	<b><u>Fourniture et installation d'un photocopieur avec chargeur</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
5	<b><u>Fourniture et installation d'une imprimante couleur et noir et blanc</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
6	<b><u>Fourniture d'un Scanner Professionnel</u></b> Ce prix rémunère à l'unité la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
7	<b><u>Fourniture d'une souris sans fil WIFI</u></b> Ce prix rémunère à l'unité la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
8	<b><u>Fourniture d'une rallonge APC</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
9	<b><u>Fourniture d'un Switch TP-LINK 8 Ports</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
10	<b><u>Fourniture d'un onduleur APC Smart UPS Online</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
11	<b><u>Fourniture d'un régulateur de tension FIABTEC</u></b> Ce prix rémunère à l'unité la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
12	<b><u>Fourniture d'une Licence Kaspersky Total Security</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
13	<b><u>Fourniture d'une Licence Windows Server 2019 R2</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	

14	<b>Logistique</b> Ce prix rémunère au forfait le transport et la logistique jusqu'aux régions <b><u>Le Forfait à cinq millions F CFA</u></b>	<b>5 000 000</b>
----	--	------------------

Nom du Soumissionnaire .....

*[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature ..... *[insérer*

*la signature],*

Date..... *[insérer*

*la date]*

**PIECE N° 7**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

**CADRE DU DETAIL ESTIMATIF**  
**LOT 1**

N°	DESIGNATION	U	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Fourniture et installation de Fauteuil Président très solide	U	01		
2	Fourniture et installation de fauteuil de bureau	U	08		
3	Fourniture et installation de chaises visiteur	U	40		
4	Fourniture et installation d’armoire de rangement	U	08		
5	Fourniture et installation de climatiseur	U	20		
7	Logistique	FF	01	5 000 000	
	TOTAL GENERAL HORS TAXES				
	TVA (19,25%)				
	IR (2,2%) ou (5,5%)				
	Montant TOTAL TTC				
	NET A MANDATER				
Arrêtrer le présent devis à la somme Toutes Taxes Comprises de : _____					
DE FRANCS CFA					

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

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

Date ..... *[insérer la date]*



## LOT 2

N°	DESIGNATION	U	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Serveur	U	01		
2	Ordinateur de bureau	U	14		
3	Ordinateur portable	U	02		
4	Photocopieur avec chargeur	U	02		
5	Imprimante couleur et noir et blanc	U	01		
6	Scanner Professionnel	U	01		
7	Souris sans fil WIFI	U	05		
8	Rallonges	U	10		
9	Switch TP-LINK 8 Ports	U	10		
10	Onduleur	U	04		
11	Régulateur de tension	U	04		
12	Licence Kaspersky Total Security	U	100		
13	Licence Windows Server 2019 R2	U	01		
14	Logistique	ff	01	5 000 000	
<b>TOTAL GENERAL HORS TAXES</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>IR (2,2%) ou (5,5%)</b>					
<b>Montant TOTAL TTC</b>					
<b>NET A MANDATER</b>					
Arrêter le présent devis à la somme Toutes Taxes Comprises de : <b>DE FRANCS CFA</b>					

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

Signature ..... [insérer la signature],

Date ..... [insérer la date]

**PIECE N° 8**

**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX**

## MODELE DE SOUS-DETAIL DES PRIX

### CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

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

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

**PIECE N° 9**

**MODELE DE MARCHE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

AGENCE DE PROMOTION  
DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

DIRECTION GENERALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

SMALL AND MEDIUM SIZED  
ENTERPRISES PROMOTION AGENCY

GENERAL DIRECTORATE

INTERNAL TENDERS BOARD

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/APME /CIPM/2025 du \_\_\_\_\_  
Passé après Appel d'Offres n° \_\_\_\_\_/AONO /APME/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_ 2025. POUR  
L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET MATERIEL  
INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.

MAITRE D'OUVRAGE: DIRECTEUR GENERAL DE L'APME

TITULAIRE DU MARCHÉ : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: \_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

N° R.C: \_\_\_\_\_; N° Contribuable: \_\_\_\_\_; RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET DU MARCHÉ :** L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET  
MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES.

**LIEU DE LIVRAISON :** YAOUNDE

**DELAI DE LIVRAISON :** Quatre-vingt dix (90) jours

**MONTANTS EN FCFA :**

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

**FINANCEMENT :** BIP APME- EXERCICE 2023

SOUSCRIT,

LE \_\_\_\_\_

SIGNE,

LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE,

LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE,

LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

La République du Cameroun, représentée par le **DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,**

Ci-après dénommée, «**LE MAITRE D'OUVRAGE**»

**D'une part,**

Et la société

B.P: \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ N° Contribuable : \_\_\_\_\_

*[indiquer le nom du Fournisseur, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],*

ci-après dénommée, «Le Fournisseur »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Page et Dernière du LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/APME/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_ Passé après Appel d'Offres n° \_\_\_\_\_/AONO / APME/CIPM/2025 du ----- 2025 POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Avec -----,

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

**Délai de livraison** : Quatre-vingt-dix (90) jours

LU ET ACCEPTE PAR LE FOURNISSEUR

Yaoundé, le -----

SIGNE PAR LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Yaoundé, le -----

ENREGISTREMENT



**PIECE N ° 10**

**MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

## TABLE DES MODELES

Annexe n° 1: Modèle Déclaration d'intention de soumissionner.....	142
Annexe n° 2: Modèle de soumission .....	142
Annexe n° 3: Modèle de caution de soumission.....	144
Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif .....	144
Annexe n° 5: Modèle de caution d'avance de démarrage .....	148
Annexe n° 6 : Modèle de caution de bonne exécution (retenue de garantie) .....	150
Annexe n° 7 : Modèle de Lettre de soumission de la proposition technique .....	150
Annexe n° 8: Modèle de Cadre du planning.....	152
Annexe n° 9: Modèle de liste de personnels à mobiliser .....	144
Annexe n° 10: Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous traitées .....	144
Annexe n° 11: Modèle de CV de personnels à mobiliser .....	144
Annexe n° 12: Modèle de tableaux de référence du candidat .....	144
Annexe n° 13: Modèle de descriptif de la méthodologie et du plan de travail .....	144
Annexe n° 14: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel .....	144
Annexe n° 15: Modèle de déclaration sur l'honneur de visite du site .....	144

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

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

## 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 d'Appel d'Offres y compris les additifs,

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

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

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de ..... Mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai ..... Jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.

- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux

Présents DAO.

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

.....  
.....

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

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

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

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à ..... Le .....

Signature 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

Délégué pendant la période de validité :

- omet de signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet 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 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 Maîtred'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

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

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

*Signé et authentifié par*

*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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse]* Cameroun  
, ci-dessous désigné «

le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... *[Nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

*[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

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

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

Nous,

.....  
.....

..... *[nom et adresse de banque]*, représentée par

.....  
..... *[noms des signataires]*,

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement. Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.



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

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

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

*Signé et authentifié par l'Organisme financier*

....., le

*[signature de la banque]*

## ANNEXE N° 5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DEDEMARRAGE

Organisme financier : .....

Référence du Cautionnement : N° ..... Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

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

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : ..... [le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché ..... du ..... relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [quarante 40% et trente 30% (respectivement pour les marchés de fournitures et de services connexes) ] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° ....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : ..... francs CFA

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

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

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

*Signé et authentifié par l'organisme financier*

à ....., le .....

*[signature de l'organisme financier]*

Annexe n° 6 : Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de  
LA RETENUE DE RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : .....

Référence du Cautionnement : N° ..... Adressée [indiquer le  
Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître  
d'Ouvrage Délégué]  
ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que .....nom et adresse du  
fournisseur ou du prestataire],

ci-dessous désigné « le Fournisseur», s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de  
[indiquer l'objet des prestations]

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

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

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

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables  
à l'égard du Maître

d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un  
montant maximum de ..... [en chiffres et en lettres], correspondant à  
[pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché<sup>(10)</sup>

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

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

*Signé et authentifié par l'organisme financier 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 marché.*

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité

: Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse

ANNEXE N° 8 : MODELE DE CADRE DU PLANNING

*Note sur la présentation des plannings*

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

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

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

CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

\*

## B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

### ANNEXEN°9 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER

#### e1. Personnel technique clé /de gestion

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



## ANNEXE N° 11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

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

Nationalité : .....

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

.....

.....

.....

Attributions spécifiques : .....

### Principales qualifications :

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

.....

.....

### Formation

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

### Pièces Annexes:

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

- Attestation de disponibilité

.....

.....

**Expérience professionnelle :**

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

.....

**Connaissances informatiques**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....

**Langues :**

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

.....

...

**Attestation :**

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

.....

..

Date : .....

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....  
.....

Nom du représentant habilité : .....  
.....

## ANNEXEN° 12 :. REFERENCES DU CANDIDAT

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

Nom du candidat :

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission
Adresse :	Nombre de mois de travail ;
	durée de la Mission :
Date de démarrage :      Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

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

<b>N°</b>	<b>Désignation et caractéristiques du matériel</b>	<b>Age / Etat</b>	<b>Nombre minima Requis (colonne à remplir par le MO/MOD)</b>	<b>Nombre disponible</b>	<b>Propriétaire location</b>	<b>Année d'obtention</b>	<b>Justificatif</b>
1							
2							
...							
N							

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

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

ANNEXEN° 15 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DUSITE

Je soussigné M. \_\_\_\_\_

Représentant l'Entreprise \_\_\_\_\_

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

En compagnie de M. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

**PIECE N° 11**

**CHARTE D'INTEGRITE**

N° \_\_\_\_\_ /AONO/APME/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
**(EN PROCEDURE D'URGENCE) POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU  
ET DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES (APME)**

lot1 : L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU  
lot2 : L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

**LE « SOUMISSIONNAIRE »  
A  
MONSIEUR 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 judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
  - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
  - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
  - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
    - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
    - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

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

**Nom** \_\_\_\_\_

**Signature** \_\_\_\_\_

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

**En date du** \_\_\_\_\_



**PIECE N° 12**

**DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET  
ENVIRONNEMENTALES**

N° \_\_\_\_\_ /AONO/APME/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
(EN PROCEDURE D'URGENCE) POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU  
ET DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES (APME)  
lot1 : L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU  
lot2 : L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

Le « SOUMISSIONNAIRE »  
A  
MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_

**PIECE N° 13**

**VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DESEETUDES PREALABLES**

## PIECE N° 13 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

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 ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

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

**PIECE N° 14**

**GRILLE D'EVALUATION**

Critères éliminatoires			
N°	Rubrique	Conformité	Observations
<b>Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>			
1	l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis ;	Oui/Non	
2	la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;	Oui/Non	
3	des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.	Oui/Non	
<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>			
1	l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;	Oui/Non	
2	le non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes;	Oui/Non	
3	Non-conformité des spécifications techniques		
4	l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;	Oui/Non	
5	de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;	Oui/Non	
6	la non-conformité du mode de soumission ;	Oui/Non	
7	la présence d'informations financières dans l'offre technique;	Oui/Non	
8	Conditions d'acceptation du Marché (CCAP et TDR dûment paraphées sur chaque page et signées aux dernières pages avec la qualité du signataire et son tampon précédées de la mention « lu et approuvé »)	Oui/Non	
9	Note technique inférieure à 75 points sur 100 ;		
<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>			
1	l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;	Oui/Non	
2	l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE);	Oui/Non	

#### GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

N°	CRITERE ESSENTIELS	NOTATION	
		OUI	NON
<b>A</b>	<b>PRESENTATION DE L'OFFRE (01 CRITERE)</b>		
1	Pagination, pièces séparées par des intercalaires couleurs autres que le blanc, pièces rangées dans l'ordre prescrit par le RPAO, offre visible.		
<b>B</b>	<b>REFERENCES (02 CRITERES)</b>		
2	Preuve d'avoir réalisé au moins <b>deux (02) marchés</b> de fourniture de matériel informatique et bureautique d'un montant minimal de 25 millions F CFA au cours des cinq (05) dernière années (les références seront jugées par les copies des premières et dernières pages des contrats enregistrés conjointement avec le procès-verbal de réception provisoire ou définitive y afférents).		
<b>C</b>	<b>SERVICE APRES-VENTE (01 CRITERE)</b>		
3	Preuve de la disponibilité du service après-vente		
<b>D</b>	<b>DELAI DE GARANTIE (01 CRITERE)</b>		
4	Respect du délai de garantie		

<b>E</b>	<b>MISE A DISPOSITION DE PIECES DE RECHANGES (01 CRITERE)</b>		
<b>5</b>	Disponibilité des pièces de rechange		
<b>F</b>	<b>PLANNING DE LIVRAISON (01 CRITERE)</b>		
<b>6</b>	Respect du délai de livraison.		
<b>G</b>	<b>CAPACITE DE FINANCIERE (01 CRITERE)</b>		
<b>7</b>	une capacité financière délivrée par une banque de 1 <sup>er</sup> ordre agréée par le MINFI où est domicilié le compte du soumissionnaire et d'un montant minimal de 20 000 000 FCFA pour chaque lot		
<b>H</b>	<b>MOYENS LOGISTIQUES</b>		
<b>8</b>	Un véhicule capable de transporter ce type de matériel (propre ou location) carte grise ou contrat de location		
	<b>TOTAL DE « OUI » /8</b>		

**PIECE N° 15 :**

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



## I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala;
16. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR);
17. Credit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA - Bank), BP :30 388, Yaoundé ;
18. La regionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé, Tél : (+237) 222 22 02 39

## II- Compagnies d'assurances

1. Chanas assurances;
2. Activa Assurances
3. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
4. Zénithe Insurance S.A. ;
5. Pro-Assur S.A ;
6. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
7. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
8. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
9. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
10. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
11. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala

**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 N° 16.***

***PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES 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 100.000 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](mailto:dsi@minmap.cm).