

7c 17519/25/GAS/UBa/CRR/NLV

DAO

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix- Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work- Fatherland

**THE UNIVERSITY OF BAMENDA
(UBa)**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
INTERNAL TENDERS BOARD
(CIPM)**

**DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE
D'URGENCE**

N° _25-0003/DC/UBa/CIPM/2025 DU _24/06/2025_

**RELATIVE A L'ACQUISITION DE REACTIFS POUR LES VISITES
MEDICALES SYSTEMATIQUES DES ETUDIANTS POUR L'ANNEE 2025 A
L'UNIVERSITE DE BAMENDA**

FINANCEMENT : BUDGET AUTONAUME DE L'UBa

IMPUTATIONS : 461-220018-610310

EXERCICE 2025

DOSSIER DE CONSULTATION

JUIN 2025

SOMMAIRE

| | |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| PIECE I : AVISE DE DEMANDE DE COTATION | 3 |
| PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION | 12 |
| PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES | 28 |
| PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES..... | 34 |
| PIECE V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF..... | 34 |
| PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE | 76 |
| PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES | 105 |
| PIECE VIII: CHARTE D'INTEGRITE | 128 |
| PIECE IX : VISA DE MATURITE..... | 133 |
| PIECE X : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS | 135 |
| PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE | 137 |

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

THE UNIVERSITY OF BAMENDA

Internal Tenders Board

PO Box 39 Bambili



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

UNIVERSITÉ DE BAMENDA

Commission Interne de Passation des
Marchés

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE IN EMERGENCY PROCEDURE

N° 5-003 /RQ/UBa/CIPM/2025 OF 26 JUN 2025FOR THE ACQUISITION OF REAGENTS FOR THE SYSTEMATIC MEDICAL VISITS OF STUDENTS
FOR THE YEAR 2025 AT THE UNIVERSITY OF BAMENDA

1 Subject of the Quotation Request

As part of student medical check-ups, the Vice-Chancellor is launching a consultation for the acquisition of reagents for the systematic medical visits of students at the University of Bamenda for the year 2025, in a single lot.

2 Nature of Services

The services include the acquisition of reagents for the systematic medical visits of students.

3 Participation and Origin

Participation in this Quotation Request is opened to providers with proven experience in the field of laboratory equipment and reagents and who meet the qualification criteria specified in this Quotation Request File.

4 Financing

The services covered by this Quotation Request are funded by the 2025 autonomous budget of the University of Bamenda under the budgetary line item No. 461-220018-610310.

5 Submission Method

The submission method for this Quotation Request is online.

6 Consultation of the Quotation Request File

The physical file can be consulted free of charge at the offices of the Project Owner during working hours at the University of Bamenda (SIGAMP Service) upon publication of this notice.

It can also be consulted online on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm).

7 Acquisition of the Request for Quotation file

The physical version of the file can be obtained at the SIGAMP Service at the Directorate of Development, Physical Plant and Infrastructure upon publication of this notice, upon payment of a non-refundable fee of **30,000 (thirty thousand) CFA francs** payable in the ARMP Special Allocation Account (CAS) No. 10001 06860 33598860001 94, opened in the books of BICEC.

The electronic version of the Quotation Request (QR) file can also be obtained by free download on the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the aforementioned addresses for the electronic version. However, online submission is conditional upon payment of the Quotation Request file purchase fee.

8. Estimated Cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is **22,000,000 (twenty-two million)** CFA francs.

9. Bid Bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid security of **440,000 (four hundred and forty thousand)** CFA francs, issued by a financial institution approved by the Ministry of Finance, the list of which is provided in the annex, and valid for thirty (30) days beyond the original validity date of the bids.

The absence of a bid security issued by a first-tier bank or financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public contracts will result in the outright rejection of the bid. A bid security submitted but unrelated to the consultation in question will be considered absent. A bid security presented by a bidder during the bid opening session will be inadmissible.

10. Submission of Quotations

The quotation must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than **30/07/2025 at 12:00 a.m.** The bidder should bring 02 copies of the bid during the opening session (one original and one copy). A backup copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope with a clear and legible indication of "backup copy," in addition to the mention below within the specified deadlines:

"REQUEST FOR QUOTATION NOTICE IN EMERGENCY PROCEDURE
N° 25-0003/RQ/UBa/CIPM/2025 OF 24/06/2025
FOR THE ACQUISITION OF REAGENTS FOR THE SYSTEMATIC MEDICAL VISITS OF STUDENTS FOR THE
YEAR 2025 AT THE UNIVERSITY OF BAMENDA
"To be opened only during the bid evaluation session."

The bidder shall use compression software to reduce the size of the files to be transmitted if necessary.

11. Bid Opening

The bid opening will take place on **30/07/2025 at 1:00 p.m.** sharp in the Conference Room of the Rectorate of the University of Bamenda.

Only bidders or their duly authorized representatives may attend this bid opening session.

12. Admissibility of Quotations

Administrative documents, technical quotation, and financial quotation must be placed in separate envelopes and submitted in sealed packages.

The following will be deemed inadmissible by the Project Owner:

- Packages bearing indications of the bidder's identity;
- Packages received after the deadline for submission;
- Packages not conforming to the submission method;
- Packages without indication of the tender identity;
- Non-compliance with the number of copies indicated in the QR or submission of copies only.

Any incomplete offer in accordance with the QR requirements will be declared inadmissible. Notably, the absence of a bid security issued by an institution or financial body approved by the Ministry of Finance to issue guarantees

for public contracts or non-compliance with the QR document templates will result in the outright rejection of the quotation without recourse. A bid security submitted but unrelated to the consultation in question will be considered absent. A bid security presented by a bidder during the bid opening session will be inadmissible.

13. Evaluation Criteria

13.1. Eliminary Criteria

These include:

- a) Failure to produce, within 48 hours of bid opening, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing, other than the bid security;
- b) Absence of bid security;
- c) False declarations, fraudulent maneuvers, or falsification of documents;
- d) Absence of a sworn statement of non-abandonment of a service execution in the last three years;
- e) Non-compliance with the file format for online submissions;
- f) Non-compliance with major technical specifications of the supply (to be listed);
- g) Absence of a quantified unit price in the quotation;
- h) Absence of an element of the financial offer (the bid, the BPU, the DQE, the SDP);
- i) Non-compliance with the submission template;
- j) Non-compliance with the submission method;
- k) Absence of a dated and signed integrity charter;
- l) Absence of a dated and signed commitment to comply with environmental and social clauses;

13.2. Essential Criteria

The essential criteria for qualifying bidders will include, but are not limited to:

- a) Presentation of the offer;
- b) Bidder's references;
- c) After-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical personnel), if applicable;
- d) Financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, turnover, financial solvency certificate);
- e) Qualification and experience of personnel;
- f) Logistical means;
- g) Methodology;
- h) Execution timeline.

14. Estimated Execution period

The maximum timeline set by the Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of the services covered by this Quotation Request is one (01) calendar month. This timeline starts from the date of notification of the order to commence services.

15. Tranches/Allotment

The supplies are not subdivided into tranches or lots.

16. Award

The Project Owner will award the contract to the bidder whose offer is deemed compliant with the provisions of the Consultation File and evaluated as the most economically advantageous.

17. Validity Period of Quotations

Bidders are bound by their quotations for ninety (90) days from the deadline set for the receipt of quotations.

18. Additional Information

Additional information can be obtained during working hours at the SIGAMP Service at the Directorate of Infrastructure, Planning, and Development or online on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Fight Against Corruption and Malpractices

To report any practices, acts, or attempts of corruption or malpractices, please contact CONAC at 1517, the Public Procurement Regulatory Authority (MINMAP) via SMS or call at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Project Owner's Anti-Corruption Unit at 673574794 (DVC-ICE) and ARMP at

Lieu :

Date :


Prof. Theresia NKUO-AKENJI
VICE-CHANCELLOR

Copies

- Authority in charge of Public Contracts (MINMAP)
- ARMP
- Chairperson of the TB concerned
- Posting/File (for information/publication)



AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 25-003 /DC/UBa/CIPM/2025 DU 24 JUIL 2025

**RELATIVE A L'ACQUISITION DE REACTIFS POUR LES VISITES MEDICALES
SYSTEMATIQUES DES ETUDIANTS POUR L'ANNEE 2025 A L'UNIVERSITE DE
BAMENDA**

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre des visites médicales des étudiants, La Vice-Chancellor de l'Université de Bamenda lance une consultation pour l'acquisition de réactifs pour les visites médicales systématiques des étudiants à l'année 2025, en un lot unique.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment l'acquisition de réactifs pour les visites médicales systématiques des étudiants.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires justifiant des activités dans le domaine de des équipements de laboratoires et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le de l'exercice 2025 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 461-220018-610310 du budget autonome de l'Université de Bamenda.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables à l'Université de Bamenda (service SIGAMP) 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.arp.cm)

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenu au Service SIGAMP à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'UBa dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non

remboursable des frais d'achat du DAO de 30 000 (trente mille) francs CFA payable dans le Compte d'Affectation Spéciale (CAS) N° 10001 06860 33598860001 94 de l'ARMP, ouvert dans les livres de la BICEC

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

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **22 000 000 (vingt-deux millions)** francs CFA.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de **440 000 (quatre cent quarante mille)** francs CFA, établie par une institution financière agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure en annexe, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des Cotations

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **30/07/2025 à 12 heures 00 min**. Le soumissionnaire devrait apporter le jour de l'ouverture 02 copies de leurs offres (Un original et une copie). Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis

« AVIS DE DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _25-0003/DC/UBa/CIPM/2025 DU _24/06/2025_
RELATIVE A L'ACQUISITION DE REACTIFS POUR LES VISITES MEDICALES
SYSTEMATIQUES DES ETUDIANTS POUR L'ANNEE 2025 A L'UNIVERSITE DE
BAMENDA

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

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps le **30/07/2025 à 13 heures** précises dans la Salle des Conférences du Rectorat de l'Université de Bamenda.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

12. Recevabilité des Cotations

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

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

13. Critères d'évaluations

13.1. Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a) de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b) de l'absence du cautionnement de soumission ;
- c) des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d) de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- e) non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- f) de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- g) de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE, le SDP) ;
- h) de la non-conformité du modèle de soumission ;
- i) de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- j) de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13.2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- a) la présentation de l'offre ;
- b) les références du soumissionnaire ;
- c) Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- d) la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière)
- e) la qualification et l'expérience du personnel
- f) les moyens logistiques
- g) la méthodologie
- h) le délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **Un (01) mois** calendaire. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15. Tranches/Allotissement

Les fournitures ne sont pas subdivisées en tranches ou en lots.

16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée conforme aux dispositions du Dossier de Consultation et évaluée la moins disante.

17. Durée de validité des Cotations

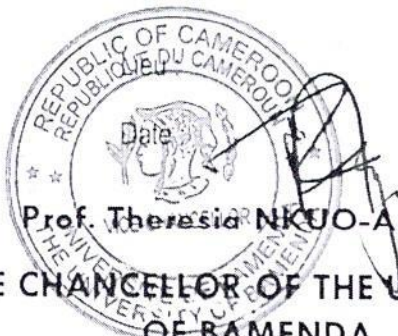
Les soumissionnaires restent tenus par leurs Cotations pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la réception des Cotations.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du service *SIGAMP* à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : -2371 673 20 57 25 et 699 37 07 48 et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du Maître d'Ouvrage au numéro 673574794 (DVC-ICE) et de l'ARMP au numéro


Date _____
Prof. Theresia NKUO-AKENJI
VICE CHANCELLOR OF THE UNIVERSITY
OF BAMENDA

Copies

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP
- Président CPM concerné
- Affichage -chrono (pour information/publication)

SOMMAIRE

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

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations ou travaux à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le Règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois (03) volumes :

- (a) **Volume1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
 - i) une lettre d'intention de soumissionner
 - ii) L'accord de groupement solidaires; le cas échéant;
 - iii) Le pouvoir de signature, le cas échéant

- iv) Le registre de commerce
- v) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- vi) Attestation de d'immatriculation au registre des contribuables;
- vii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- viii) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ix) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- x) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **440 000 (quatre cent quarante mille) francs CFA** et d'une durée de validité de 90 jours établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale). **A ce cautionnement, sera joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC);**
- xi) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **30 000 (trente mille) francs CFA** payable dans le Compte spécial CAS-ARMP.
- xii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;

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

i) Une lettre de soumission de la proposition technique

ii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;

• *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des **02 (Deux)** dernières années.*

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
- *Le dernier décompte pour les projets en cours.*

Dans le cadre de la présente procédure, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

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

iii) Le formulaire des personnels-clé accompagne des diplômes et CV ;

- *Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des prestations selon le modèle annexé au DAO*

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

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

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres

iv) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

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

v) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

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

vi) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Le cahier des spécifications techniques des fournitures.

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

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

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour les 5 dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de **10 000 000 (dix millions) francs CFA** délivrée par une banque agréée de 1er ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

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

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

2. La période est normalement de trois ans.

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

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

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

a) Volume3 Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

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

Article 4 - Mention des prix

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

- a) hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- et

- b) toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

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

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

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

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

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

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

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

- Date : 30/07/2025
- Heure : 12h00min heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.
- et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

9.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 30/07/2025 à 13 heures 00 minutes par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle des Actes du Rectorat sise à l'UBa à Bambili.

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

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

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

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire :

- de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission,;
- de l'absence du cautionnement de soumission ;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect de 5 critères essentiels sur 7;
- de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de l'absence de prospectus ou des fiches techniques du matériel;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment:

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

| N° | Critères | Nombre de sous-critères |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| I | Présentation générale des offres | 04 |
| II | Expérience du soumissionnaire | 02 |
| III | Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ; | 03 |
| IV | Le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) | 01 |
| V | Capacité financière et Chiffres d'Affaires | 02 |
| VI | Preuves d'acceptation des conditions du marché | 02 |
| VII | Méthodologie | 01 |

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

| <u>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée</u> | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 1) Critères éliminatoires | | | |
| N° | Rubrique | | Oui/Non |
| I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif | | | |
| 1 | Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. | | Oui/Non |
| 2 | Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) | | Oui/Non |
| II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique | | | |
| 3 | Absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique des fournitures proposées ; | | Oui/Non |
| 4 | Absence de la charte d'intégrité datée et signée | | Oui/Non |
| 5 | Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales | | Oui/Non |
| III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière | | | |
| 6 | Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE; le SDP) | | Oui/Non |
| | Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière | | Oui/Non |
| IV- Critères éliminatoires d'ordre général | | | |
| 7 | CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé » | | Oui/Non |
| 8 | Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces | | Oui/Non |
| 9 | Non-respect d'au moins 5 critères essentiels sur 7 | | Oui/Non |
| 10 | Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ; | | Oui/Non |
| 11 | Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années | | Oui/Non |
| 2) Critères essentiels | | | |
| N° | Rubrique | | Oui/Non |
| I- PRÉSENTATION DE L'OFFRE (Validation de trois (03) sous-critères pour obtenir un « oui ») | | | |
| 1. | Lisibilité | Oui/Non | Oui/Non |
| | Pièces dans l'ordre du RPAO | Oui/Non | |
| | Sommaire | Oui/Non | |
| | Intercalaire de couleur | Oui/Non | |
| II- EXPÉRIENCE (Validation d'un (01) sous-critère pour obtenir un « oui » en priorité celui relatif à l'expérience spécifique) | | | |
| 2. | A. Expérience générale (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui ») Expérience de deux (02) contrats dans les marchés de fournitures au cours des cinq (05) dernières années (2024, 2023, 2022, 2021 et 2020) qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. | | Oui/Non |
| | Référence 1 | Oui/Non | |
| | Référence 2 | Oui/Non | |
| | Référence 3 | Oui/Non | |
| | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--|
| <p align="center">B. Expérience spécifique dans les fournitures similaires</p> <p>Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante au moins deux (02) marchés similaires aux réactifs de laboratoire et matériel médical au cours des trois (03) dernières années (2024, 2023 et 2022) avec une valeur minimale de quinze millions (15 000 000) FCFA chacun</p> | | | | |
| | Référence 1 | Oui/Non | Oui/Non | |
| | Référence 2 | Oui/Non | | |
| | Référence 3 | Oui/Non | | |
| | <p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ; • PV de réception provisoire ou définitive, ou l'Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; • Copie du dernier décompte pour les contrats en cours. | | | |
| <p align="center">III- SERVICE APRÈS-VENTE</p> <p align="center">(Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui »)</p> | | | | |
| 3. | Preuve de disponibilité des pièces de rechange et /ou d'un atelier de réparation pendant une période de Cinq (05) ans | Oui/Non | Oui/Non | |
| | Un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie: le personnel technique en charge du SAV : Qualification Bac+2 dans le domaine maintenance biomédicale ou connexe, avec au moins 3 ans d'expérience, | Oui/Non | | |
| | Délai de garantie ≥12 mois | Oui/Non | | |
| <p align="center">IV- CALENDRIER DE LIVRAISON</p> <p align="center">(Validation d'un (01) sous-critère pour obtenir un « oui »)</p> | | | | |
| 4. | Le planning de livraison fournitures et le calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance) (Délai de livraison ≤ délai prescrit par le DAO) | Oui/Non | Oui/Non | |
| <p align="center">V- CAPACITÉ FINANCIÈRE ET CHIFFRE D'AFFAIRES</p> <p align="center">(Validation d'un (01) sous-critère pour obtenir un « oui »)</p> | | | | |
| 5. | L'attestation de capacité financière d'un montant de dix millions (10 000 000) francs CFA par une banque agréée. Pour les entreprises naissantes , cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché. En cas de groupement, chaque membre doit satisfaire à 25 % du montant global exigé, tandis que le mandataire du groupement doit satisfaire à 50 % du montant global exigé. | Oui/Non | Oui/Non | |
| | Le chiffre d'affaires cumulé du soumissionnaire pour les années 2021 ; 2022 et 2023 d'au moins 50 millions FCFA (bilan certifié). | Oui/Non | | |
| <p align="center">VI- LES PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DU MARCHÉ</p> <p align="center">(Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui »)</p> <p>Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après:</p> | | | | |
| 6. | Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) | Oui/Non | Oui/Non | |
| | Le Cahier des Spécifications Techniques (CST) | Oui/Non | | |
| <p align="center">VII- MÉTHODOLOGIE</p> | | | | |
| 7. | Présentation d'une méthodologie de livraison du véhicule | | Oui/Non | |

Les renseignements financiers fournis par un candidat feront l'objet d'un examen attentif pour faire l'objet d'un jugement informé. Tout renseignement de caractère anormal, qui pourrait conduire à des difficultés d'ordre financier durant l'exécution du Marché, devrait amener le président de la commission concernée à prendre l'avis d'un expert financier au moment de l'évaluation des offres.

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

En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces

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

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

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

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

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

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

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;

- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

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

- (i) est coupable de "**corruption**" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIECE III :

**CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION
DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

Les Fournitures devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

| No | DESIGNATION | Spécifications techniques | Normes applicables |
|----|----------------------------------|---------------------------|--------------------|
| 1 | Combi 11 Strips (Urinary Strips) | | |
| 2 | HIV 1 and 2 | | |
| 3 | OralQuick HIV Test | | |
| 4 | Rapid Malaria Test Strips | | |
| 5 | Examination Gloves | | |
| 6 | Syringes 10mls | | |
| 7 | Syringes 5mls | | |
| 8 | Dry Tubes | | |
| 9 | EDTA Tubes | | |
| 10 | Disinfectant Fluid (La Croix) | | |
| 11 | Cotton | | |
| 12 | Glucometer Strips | | |
| 13 | Blood Lancets | | |
| 14 | Alcohol 95% | | |
| 15 | Microscopic Slides | | |
| 16 | Cover Slides | | |
| 17 | Butterfly Needle | | |
| 18 | Powder Detergent | | |
| 19 | Bench Rag | | |
| 20 | Floor Rag | | |
| 21 | Toilet Row | | |
| 22 | Floor squeegee | | |
| 23 | Plastic cups | | |
| 24 | Safety Boxes | | |
| 25 | Biohazard Plastic Bags | | |
| 26 | Pen Schneider Blue | | |
| 27 | Pen Schneider Black | | |

| No | DESIGNATION | Spécifications techniques | Normes applicables |
|----|---------------------------------|---------------------------|--------------------|
| 28 | Pen Schneider Red | | |
| 29 | Stamp Pad Red and Blue | | |
| 30 | Trombone 48x50mm | | |
| 31 | Paper A4, Double A | | |
| 32 | Stapling Pins | | |
| 33 | Stapling Machine(Medium seize) | | |
| 34 | Tray 3 in 1 | | |
| 35 | Date Stamp | | |
| 36 | Waste Basket | | |
| 37 | Stamp Holder | | |
| 38 | Transparent seal tape | | |
| 39 | Correction Fluid Retype 20ml | | |
| 40 | Liquid Gum | | |
| 41 | Permanent Marker Bic | | |
| 42 | Stamp Pad Ink Blue,Red | | |
| 43 | Block Notes, A5 format | | |
| 44 | Register 300p | | |
| 45 | Savon Azur | | |
| 46 | Ruler | | |
| 47 | HB Pencil | | |
| 48 | Eraser | | |
| 49 | Pencil Sharpener | | |
| 50 | Belted Files | | |
| 51 | Envelopes Kraft A4 | | |
| 52 | A5 Envelopes | | |
| 53 | A3 Envelopes | | |
| 54 | Pair of scissors | | |

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

| No. | Désignation des Fournitures | Unité | Quantité (Nombre d'unités) | Site ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO | Délais de livraison | | |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | Date de livraison au plus tôt | Délai de livraison au plus tard | Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire] |
| | [Insérer désignation des Fournitures] | la [insérer l'unité de mesure] | [insérer la quantité des articles à fournir] | la [insérer le lieu de livraison finale, selon l'Avis d'Appel d'Offres] | [insérer le délai] | [insérer le délai] | [insérer le délai par le Soumissionnaire] |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2. Liste Des Services Connexes Et Calendrier De Realisation

| N° Service | Désignation du Service | Unité de mesure | Quantité ¹ | Site ou lieu où les Services doivent être exécutés | Délai final de réalisation des Services |
|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| [insérer le numéro du Service] | [insérer la désignation du service] | [unité de mesure] | [insérer la quantité de service à fournir] | [lieu de réalisation du service] | [insérer la date] |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ Si applicable

PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.²

Liste des plans, croquis, dessins, etc.

| Nos | Titre | Objectifs |
|-----|-------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

² Si applicable

INSPECTIONS ET ESSAIS

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

NB : À la livraison, le prestataire devra fournir ;

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

Pièce N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR FOURNITURES

1- Bordereau des prix unitaires des Fournitures Importées

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

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la date]

2-Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales³

| No | DESIGNATION | UNIT | U.P. en chiffres | U.P. en lettres |
|----|----------------------------------|---------|------------------|-----------------|
| 1 | Combi 11 Strips (Urinary Strips) | Pkt/100 | | |
| 2 | HIV 1 and 2 | pkt/100 | | |
| 3 | OralQuick HIV Test | pkt/1 | | |
| 4 | Rapid Malaria Test Strips | ptk/25 | | |
| 5 | Examination Gloves | pkt/100 | | |
| 6 | Syringes 10mls | Pkt/100 | | |
| 7 | Syringes 5mls | Pkt/100 | | |
| 8 | Dry Tubes | pkt/100 | | |
| 9 | EDTA Tubes | pkt/100 | | |
| 10 | Disinfectant Fluid (La Croix) | 1L | | |
| 11 | Cotton | 500g | | |
| 12 | Glucometer Strips | pkt/50 | | |
| 13 | Blood Lancets | pkt/100 | | |
| 14 | Alcohol 95% | 1L | | |
| 15 | Microscopic Slides | pkt/72 | | |
| 16 | Cover Slides | pkt/100 | | |
| 17 | Butterfly Needle | Pkt/100 | | |
| 18 | Powder Detergent | 1 Kg | | |
| 19 | Bench Rag | unit | | |
| 20 | Floor Rag | unit | | |
| 21 | Toilet Row | pkt/48 | | |
| 22 | Floor squeegee | unit | | |
| 23 | Plastic cups | pkt/100 | | |
| 24 | Safety Boxes | unit | | |
| 25 | Biohazard Plastic Bags | unit | | |
| 26 | Pen Schneider Blue | pkt/50 | | |
| 27 | Pen Schneider Black | pkt/50 | | |
| 28 | Pen Schneider Red | pkt/50 | | |
| 29 | Stamp Pad Red and Blue | unit | | |
| 30 | Trombone 48x50mm | pkt/100 | | |

³ Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont locales et non importées

| No | DESIGNATION | UNIT | U.P. en chiffres | U.P. en lettres |
|----|---------------------------------|----------|------------------|-----------------|
| 31 | Paper A4, Double A | Rim | | |
| 32 | Stapling Pins | pkt/1000 | | |
| 33 | Stapling Machine(Medium seize) | unit | | |
| 34 | Tray 3 in 1 | unit | | |
| 35 | Date Stamp | unit | | |
| 36 | Waste Basket | unit | | |
| 37 | Stamp Holder | unit | | |
| 38 | Transparent seal tape | pkt/6 | | |
| 39 | Correction Fluid Retype 20ml | pkt/1 | | |
| 40 | Liquid Gum | 1L | | |
| 41 | Permanent Marker Bic | pkt/10 | | |
| 42 | Stamp Pad Ink Blue,Red | unit | | |
| 43 | Block Notes, A5 format | pkt/5 | | |
| 44 | Register 300p | unit | | |
| 45 | Savon Azur | tablet | | |
| 46 | Ruler | unit | | |
| 47 | HB Pencil | pkt/12 | | |
| 48 | Eraser | pkt/12 | | |
| 49 | Pencil Sharpener | unit | | |
| 50 | Belted Files | unit | | |
| 51 | Envelopes Kraft A4 | pkt/50 | | |
| 52 | A5 Envelopes | pkt/50 | | |
| 53 | A3 Envelopes | pkt/50 | | |
| 54 | Pair of scissors | unit | | |

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la date]

2- Cadre du Bordereau des prix unitaires et calendrier d'exécution des Services connexes

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO | | | | | Date : _____ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] | |
| | | | | | AO N°: _____ du _____ [insérer les références de l'Appel d'Offres] | |
| | | | | | Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante] | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| Article | Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale) | Pays d'origine | Date de réalisation au lieu de destination finale | Quantité (Nombre d'unités) | Prix unitaire | Prix total par article (Col. 5*6) |
| [insérer le No de l'article] | [Insérer l'identification du service] | [insérer le pays d'origine] | [insérer la date de réalisation offerte] | [insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure] | [insérer le prix unitaire pour l'article] | [insérer le prix total pour l'article] |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | Prix total | [insérer le prix total] |

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la date]

Pièce N°V

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**

V-1- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures

| No | Désignation | Unité | Quantité | Prix Unitaire | Prix Total |
|----|----------------------------------|----------|----------|---------------|------------|
| 1 | Combi 11 Strips (Urinary Strips) | Pkt/100 | 150 | | |
| 2 | HIV 1 and 2 | pkt/100 | 150 | | |
| 3 | OralQuick HIV Test | pkt/1 | 100 | | |
| 4 | Rapid Malaria Test Strips | ptk/25 | 10 | | |
| 5 | Examination Gloves | pkt/100 | 100 | | |
| 6 | Syringes 10mls | Pkt/100 | 20 | | |
| 7 | Syringes 5mls | Pkt/100 | 24 | | |
| 8 | Dry Tubes | pkt/100 | 12 | | |
| 9 | EDTA Tubes | pkt/100 | 12 | | |
| 10 | Disinfectant Fluid (La Croix) | 1L | 100 | | |
| 11 | Cotton | 500g | 25 | | |
| 12 | Glucometer Strips | pkt/50 | 10 | | |
| 13 | Blood Lancets | pkt/100 | 150 | | |
| 14 | Alcohol 95% | 1L | 20 | | |
| 15 | Microscopic Slides | pkt/72 | 50 | | |
| 16 | Cover Slides | pkt/100 | 50 | | |
| 17 | Butterfly Needle | Pkt/100 | 10 | | |
| 18 | Powder Detergent | 1 Kg | 70 | | |
| 19 | Bench Rag | unit | 20 | | |
| 20 | Floor Rag | unit | 20 | | |
| 21 | Toilet Row | pkt/48 | 20 | | |
| 22 | Floor squeegee | unit | 10 | | |
| 23 | Plastic cups | pkt/100 | 150 | | |
| 24 | Safety Boxes | unit | 30 | | |
| 25 | Biohazard Plastic Bags | unit | 50 | | |
| 26 | Pen Schneider Blue | pkt/50 | 10 | | |
| 27 | Pen Schneider Black | pkt/50 | 5 | | |
| 28 | Pen Schneider Red | pkt/50 | 2 | | |
| 29 | Stamp Pad Red and Blue | unit | 1 | | |
| 30 | Trombone 48x50mm | pkt/100 | 10 | | |
| 31 | Paper A4, Double A | Rim | 20 | | |
| 32 | Stapling Pins | pkt/1000 | 2 | | |
| 33 | Stapling Machine(Medium seize) | unit | 4 | | |
| 34 | Tray 3 in 1 | unit | 2 | | |
| 35 | Date Stamp | unit | 2 | | |
| 36 | Waste Basket | unit | 5 | | |
| 37 | Stamp Holder | unit | 3 | | |
| 38 | Transparent seal tape | pkt/6 | 2 | | |
| 39 | Correction Fluid Retype 20ml | pkt/1 | 5 | | |
| 40 | Liquid Gum | 1L | 1 | | |
| 41 | Permanent Marker Bic | pkt/10 | 1 | | |
| 42 | Stamp Pad Ink Blue,Red | unit | 2 | | |
| 43 | Block Notes, A5 format | pkt/5 | 1 | | |

| No | Désignation | Unité | Quantité | Prix Unitaire | Prix Total |
|----|------------------------|--------|----------|------------------|------------|
| 44 | Register 300p | unit | 4 | | |
| 45 | Savon Azur | tablet | 60 | | |
| 46 | Ruler | unit | 10 | | |
| 47 | HB Pencil | pkt/12 | 1 | | |
| 48 | Eraser | pkt/12 | 1 | | |
| 49 | Pencil Sharpener | unit | 4 | | |
| 50 | Belted Files | unit | 5 | | |
| 51 | Envelopes Kraft A4 | pkt/50 | 1 | | |
| 52 | A5 Envelopes | pkt/50 | 4 | | |
| 53 | A3 Envelopes | pkt/50 | 1 | | |
| 54 | Pair of scissors | unit | 4 | | |
| | | | | | |
| | TOTAL HT | | | | |
| | TVA 19,25% | | | | |
| | IR 2,2% ou 5,5% | | | | |
| | Total des taxes | | | | |
| | Net a mandater | | | | |
| | Total TTC | | | | |

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre).....FCFA.TTC

Nom du soumissionnaire [remplir le nom]

[Signature et Date

Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

V-1- SOUS DETAIL DES PRIX FOURNITURES IMPORTEES

| N° | Désignation | Coût d'achat EXW (1) | Transport (International et local) + assurance (2) | Coût comman de (3) =1 + 2 | Cout droit de douanes (4) | Frais de livraison (5) | Autres services connexes (6) | Marge (7) | Prix unitaire HTVA (8)=3+4+5+6+7 |
|----|-------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Nom du Soumissionnaire[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature[insérer signature],

Date..... [insérer la date]

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

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

Nom du Soumissionnaire[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature[insérer signature],

Date..... [insérer la date]

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE

(FOURNITURES)

UNIVERSITE DE BAMENDA

DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____/DC/UBa/CIPM/2025 DU _____

**POUR L'ACQUISITION DE REACTIFS POUR LES VISITES MEDICALES SYSTEMATIQUES DES ETUDIANTS
POUR L'ANNEE 2025 A L'UNIVERSITE DE BAMENDA**

Maître d'Ouvrage: *Université de Bamenda*, P.O Box 39, Bambili, Tel (237) 233366033 / 233366029

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

B.P: _____ ; Tel _____ ; Fax : _____ ; Email : _____

N° R.C : _____ ; N° Contribuable (NIU) : _____ ; RIB : _____

**OBJET DU MARCHÉ : ACQUISITION DE REACTIFS POUR LES VISITES MEDICALES
SYSTEMATIQUES DES ETUDIANTS POUR L'ANNEE 2025**

LIEU DE LIVRAISON : *BAMBILI*

DELAI DE LIVRAISON : *01 MOIS*

MONTANTS EN FCFA :

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

FINANCEMENT : BIP MINESUP

IMPUTATION : _____ [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par _____ (Fonction) ci-après dénommée l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué,

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

B.P: _____ Tel Fax: _____ E-mail : _____

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

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

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

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:

Table des matières

| | |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS | 47 |
| Article 1 : Objet du marché | 47 |
| Article 2 : Procédure de passation du marché | 47 |
| Article 3 : Attributions et nantissement | 47 |
| Article 4 : Langue, lois et règlements applicables | 48 |
| Article 5 : Normes | 48 |
| Article 6 : Pièces constitutives du marché | 48 |
| Article 7 : Textes généraux applicables | 49 |
| Article 8 : Communication | 49 |
| CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS | 50 |
| Article 9 : Consistance des prestations | 50 |
| Article 10 : Lieu et délai d'exécution du marché | 50 |
| Article 12 : Ordres de service | 50 |
| Article 13 : Lettre commande à tranches conditionnelles | 51 |
| Article 14 : Personnel et Matériel du cocontractant | 51 |
| Article 16 : Brevet | 53 |
| Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile | 53 |
| Article 18 : Essais et services connexes | 53 |
| Article 19 : Service après-vente et consommables | 54 |
| CHAPITRE III : RÉCEPTION DES PRESTATIONS | 54 |
| Article 21 : Réception provisoire | 54 |
| Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire | 56 |
| Article 23 : Garantie contractuelle | 56 |
| Article 24 : Réception définitive | 56 |
| CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIÈRES | 56 |
| Article 25 : Montant du marché | 56 |
| Article 26 : Garanties et cautions | 57 |
| Article 27 : Lieu et mode de paiement | 57 |
| Article 28 : Variation des prix | 57 |
| Article 29 : Formules de révision ou d'actualisation des prix | 57 |
| Article 30 : Formules d'actualisation des prix | 58 |
| Article 31 : Avances | 58 |
| Article 32 : Règlement des marchés de fournitures | 58 |
| Article 33 : Intérêts moratoires | 59 |
| Article 34 : Pénalités | 60 |
| Article 35 : Régime fiscal et douanier | 60 |
| Article 36 : Timbres et enregistrement du marché | 61 |
| CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES | 61 |
| Article 37 : Résiliation du marché | 61 |
| Article 38 : Cas de force majeure | 62 |
| Article 40 : Différends et litiges | 62 |
| Article 41 : Edition et diffusion du marché | 62 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché | 62 |
| TITRE II : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST) | 62 |
| TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES..... | 62 |
| TITRE IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF | 62 |

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIERES (CCAP)

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

Article 1 : Objet du marché

Le présent ~~marché~~ a pour objet la fourniture de réactifs et matériels pour les visites médicales systématiques des étudiants pour l'année 2025, en procédure d'urgence, suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif destinés.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Demande de Cotation en procédure d'urgence n°..../DC/UBa/CIPM/2025 du

Article 3 : Attributions et nantissement

3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est : le **Vice-Chancellor de l'Université de Bamenda**. il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics à l'organisme chargé de la régulation;
- **Le Chef de service du Marché** est : le **Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université de Bamenda** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.
- **L'Ingénieur du marché** est le **Chef de Division du Centre Médico-sociale de l'Université de Bamenda** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le Cocontractant** est « le nom de l'Entreprise », BP :....., Tél :....., Fax....., Email..... est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre de commande ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le **Vice-Chancellor de l'Université de Bamenda**;

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le **Vice-Chancellor de l'Université de Bamenda.**;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **Agent Comptable auprès de l'Université de Bamenda après visa du Contrôleur Financier Spécialisé auprès de l'Université de Bamenda;**
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du marché est: **Le Chef de service du marché ;**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois, 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, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

Article 6 : Pièces constitutives du marché

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (DF);
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST);
5. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de

Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.)..

11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 7 : Textes généraux applicables

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

- la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la loi n° 98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
- la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- 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 ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques
- la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025;
- le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- 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 ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
- l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur;
- la circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
- la circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024, portant instructions relatives à l'Exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025;
- la lettre-circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;
- la lettre-circulaire n°00019/LC/MINMAP/CAB 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 textes régissant les autres corps de métier ;
- d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le présent marché;
- les normes en vigueur.

Article 8 : Communication

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

- Madame/Monsieur le : [A préciser]_____
- BP _____
- Téléphone : _____

- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de **Tubah, région du Nord-Ouest**.

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

- Madame/Monsieur **Le Vice-Chancellor de l'Université de Bamenda, B.P. 39, Bambili, Tel: (237) 233 366 033 / 233 366 029, Fax: (237) 233 366 030, Website: www.uniba.cm, Email: info@uniba.cm**

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

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9 : Consistance des prestations

Les prestations à livrer dans le cadre du présent marché comprennent la fourniture de réactifs et matériels pour les visites médicales systématiques des étudiants pour l'année 2025 à l'Université de Bamenda

Article 10 : Lieu et délai de livraison du marché

10.1 Le lieu de livraison des fournitures est : **Le campus de l'UBa à Bambili**

10.2 Le délai de livraison est : **Un (01) mois calendaires maximum.**

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

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le **Maître d'Ouvrage** est responsable des facilités d'accès pour le site, 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** assure au cocontractant la protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 12 : Ordres de service

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

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

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

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

b. 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.

c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et

régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à **dix pour cent (10%)** du montant du marché.

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

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

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

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service du marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché.

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

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

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

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 14 de la présente lettre commande, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, délié 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 : Marché à tranches conditionnelles

Sans objet

Article 14 : Personnel et Matériel du cocontractant

14.1 Personnel

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service du marché. 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 personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur dans les **quinze (15) jours** qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

14.3 L'ingénieur disposera de **huit (08) jours** pour notifier par écrit son avis au Chef de service du marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

14.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

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

14.5. Législation du travail

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

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

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

Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution la fourniture des biens sous le contrôle de l'Ingénieur 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 de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

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

15.3 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

Article 16 : Brevet

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

Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification 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 au titre du présent marché :

- a) **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b) **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

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

Article 19 : Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de **six (06) mois** à compter de la date de réception définitive :

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

CHAPITRE III : 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 du marché transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
- Copie du Cautionnement définitif ;
- Copie des diverses assurances ;
- Autorisation du fabricant ou du concessionnaire.

Article 21 : Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception

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

Cette visite comprend entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des fournitures livrées ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues dans le marché ;
- les constatations relatives à l'achèvement des livraisons ;
- les constatations des quantités des prestations effectivement fournies.

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

b) 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.

c) La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit vérifier la conformité qualitative, technique et quantitative des prestations. En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

- Elle accepte en qualité et en quantité les prestations et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;

- 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 **dix (10) jours** avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnés les fournitures.

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

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

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

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

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

21.3. Composition de la commission de réception

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : Le Chef de Division du Centre Médico-sociale de l'UBa (Ingénieur du marché);

Membres :

- Le Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'UBa, (Chef de service du marché) ;
- Le Comptable-Matières du Rectorat de l'UBa ;

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). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles

Il n'est pas prévu de réception partielle dans le cadre du présent marché.

21.5. Début de la période de garantie

Il n'est pas prévu de période de garantie dans le cadre du présent marché

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, bonification ou mise en réparation, 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, le Chef de service du marché 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 à l'ingénieur du marché dans les trente (30) jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
- Copie du Cautionnement définitif ;
- Copie des diverses assurances ;
- Autorisation du fabricant ou du concessionnaire.

Article 23 : Garantie contractuelle

Compte tenue de la nature des fournitures, le present contrat n'est pas assorti de garantie.

Article 24 : Réception définitive

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

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

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

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIÈRES

Article 25 : Montant du marché

Le montant du marché, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de (en chiffres)(en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : (en chiffres) (en lettres) francs CFA
- Montant de la TVA(en chiffres)_(en chiffres) francs CFA

- Montant de l'AIR : (_____) (____) francs CFA
- Net à percevoir= HTVA- AIR: _____ (____) francs CFA

Article 26 : Garanties et cautions

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

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

26.1. Cautionnement définitif

a) Il est constitué par le titulaire du marché et transmis au Chef 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.

b) Son montant est fixé à **5% (cinq pour cent)** du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

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

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

Sans Objet.

26.2. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans Objet.

Article 27 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), francs CFA par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 28 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

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

Article 29: Formules de révision ou d'actualisation des prix

(Sans objet)

Article 30 : Formules d'actualisation des prix

(Sans objet)

Article 31 : Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage dans le cadre du présent marché.

Article 32 : Règlement des marchés de fournitures

32.1. Décomptes provisoires

Les décomptes provisoires doivent être établis en sept (07) exemplaires à une fréquence **d'un (01) mois**.

L'Ingénieur dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé.

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

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

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

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

- 97,8% ou 94,5% versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- 19,25% au titre de la TVA ;
- 2,2% ou 5,5% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant.

32.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de **sept (07) jours** après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

Le Chef de service du marché dispose d'un délai de **dix (10) jours** pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal de **sept (07) jours** 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 à 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 en vigueur et du CCAG applicable.

32.3. Décompte général et définitif

Le Chef de service du marché dispose d'un délai de **dix (10) jours** pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

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

- le décompte final ;
- le solde ;
- la récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la lettre commande, et libère le cocontractant et le Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires

Le cocontractant dispose d'un délai de **sept (07) jours** pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

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

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

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

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

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

Article 33 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et par application de la formule $L = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle : **M** = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; **N** = Nombre de jours calendaires de retard ; **i** = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

B. Pénalités particulières

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

- Remise tardive du **cautionnement définitif, 25 000 FCFA/j** de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive des **assurances, 20 000 Frs CFA/jr** de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

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

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

Article 35: Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable à le 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 36: Timbres et enregistrement du marché

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 37: Résiliation du marché

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

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

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

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

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

- 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 38 : 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 par écrit, dans les **cinq (05) 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 tout fait tels que : les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les blocus, les émeutes, les épidémies, les tempêtes, la foudre, les inondations, les troubles civils, les explosions et tout autre événement analogue imprévisible, indépendant de la volonté des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

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

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

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

Article 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 de **l'article 187 de la Section II, Sous-section III du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018** portant Code des Marchés Publics.

Article 41 : Edition et diffusion du marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de quinze (15) exemplaires du marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

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. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

TITRE II : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)

TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Page n° ____ et Dernière du Marché ou Lettre-Commande N° ____ /M ou LC/MO/CPM/CCCMAG/20__

Passé après Appel d'Offres [préciser références appel d'offres]

Avec _____,

Pour la fourniture de _____.

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

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

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

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

Ville, date

Enregistrement

PIECE VII :

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

TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

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

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

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

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

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

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

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

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

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

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

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

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de _____

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

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

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité. Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le bénéficiaire »)

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

ANNEXEN°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

Préciser la nature de l'activité

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

ANNEXEN°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

| Nom | Spécialisation | Poste | Année d'Expérience | Attributions |
|-----|----------------|-------|--------------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**ANNEXEN°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS
-TRAITEES COMMANDEES**

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

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

ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXEN°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

..... Nom du Candidat :

.....

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

.....

..... Diplômes :

..... Date de naissance :

.....

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

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

.....

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....

.....

.....

Principales qualifications :

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

.....

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....
.....

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

.....

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 :. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les 5 dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

ANNEXEN°14. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL

PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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

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

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

**ANNEXEN°15 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL
ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**

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

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

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

ANNEXEN°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à _____, le _____

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

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

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

PIECE VIII:

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

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

surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

Jour de _____

PIECE IX :

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

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

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

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____

Jour de _____

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

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

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

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

N.B. :

1. Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.
2. Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées


PIECE XI :

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

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

| N° | Liste des établissements bancaires | Sigle |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Access Bank Cameroon B.P. 6000, Yaoundé | ABC |
| 2. | Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé | FIRST BANK |
| 3. | BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR, BP 34 962 Yaoundé | BANGE CMR |
| 4. | BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun) BP 4593 DOUALA | BOA CMR |
| 5. | Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala | BACM |
| 6. | Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé | BC-PME |
| 7. | Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala | BGFIBANK |
| 8. | Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala | BICEC |
| 9. | Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala | CITIGROUP |
| 10. | Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala | CBC |
| 11. | Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé | CCA-BANK |
| 12. | Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala | ECOBANK |
| 13. | La Regionale Siège social: Rond Point Nlongkak YAOUNDE. Tel 650 26 51 45/673384516 | LA REGIONALE |
| 14. | National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé | NFC-Bank |
| 15. | Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala | SCB-Cameroun |
| 16. | Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala | SGC |
| 17. | Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala | SCBC |
| 18. | Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala | UBC |
| 19. | United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala | UBA |
| Liste des Compagnies d'assurance | | |
| 1. | Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala | |
| 2. | Assurance et Réassurance Africaines (Area) S.A. Bp 1531 Douala | |
| 3. | Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala | |
| 4. | Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala | |
| 5. | CPA S.A, B.P. 54, Douala | |
| 6. | Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala | |
| 7. | Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala | |
| 8. | Prudential Beneficial General Insurance BP 2 328 Douala | |
| 9. | Royal Onyx Insurance Cie BP 12 230 Douala | |
| 10. | SAAR S.A BP 1 011 Douala | |
| 11. | SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala | |
| 12. | Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala | |

PIECE XI :
PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix – Travail – Patrie ----- PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE ----- MINISTERE DES MARCHES PUBLICS ----- |  | REPUBLIC OF CAMEROON Peace – Work – Fatherland ----- PRESIDENCY OF THE REPUBLIC ----- MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS ----- |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ; ii) Photocopie du Registre de Commerce ; iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ; iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

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

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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