



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DEMANDE DE COTATION
N°006/DC/FEICOM/CIPM/2025 DU02 JUILLET 2025
POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU PARC DES
BATTERIES DE L'ONDULEUR DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
DU FEICOM**

Financement : Budget du FEICOM, Exercice 2025

Imputation Budgétaire : Ligne 61-21-20 « Entretien bâtiments »

DEMANDE DE COTATION

Juin 2025

SOMMAIRE

PIECE N° I	AVIS DE DEMANDE DE COTATION
PIECE N° II	REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION
	III-1 Dossier de la consultation
	III-2 Préparation des Offres
	III-3 Dépôt des cotations
	III-4 Ouverture des plis et évaluation des Offres
	III-5 Attribution de la Lettre-Commande
PIECE N° III	SPECIFICATIONS TECHNIQUES
PIECE N° IV	CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
PIECE N° V	CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF
PIECE N° VI	CADRE SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES
PIECE N° VII	PROJET DE LETTRE-COMMANDE
Chapitre I	Généralités
Chapitre II	Exécution des prestations
Chapitre III	Réception des prestations
Chapitre IV	Clauses financières
Chapitre V	Dispositions diverses
PIECE N° VIII	LE MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON DE LA COTATION
PIECE N° IX	MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE
PIECE N° X	CHARTRE D'INTEGRITE
PIECE N° XI	DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES
PIECE N° XII	VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES
PIECE N° XIII	LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET HABILITEES PAR LE MINFI DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2025
PIECE N° XIV	LA PROCEDURE DE LA SOUMISSION EN LIGNE

PIÈCE N° I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°006/DC/FEICOM/CIPM/2025 DU02 JUILLET 2025

POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU PARC DES BATTERIES DE L'ONDULEUR DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU FEICOM

1. Objet de la Demande de Cotation

Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Maître d'ouvrage, lance une Demande de Cotation en vue de la fourniture et l'installation du parc des batteries du parc des batteries de l'onduleur de la Direction Générale du FEICOM.

Les caractéristiques techniques desdits matériels sont spécifiées dans le Dossier de Demande de Cotation.

2. Consistance des Prestations

Les matériels objet de la présente Demande de Cotation consistent en :

- La fourniture et la pose d'un parc de 80 batteries au plomb, sans entretien, 200Ah/12V ;
- Les essais de fonctionnement ;
- La fourniture d'un schéma de raccordement des batteries ;
- La remise en service de l'Alimentation Sans Interruption ;
- Le service après-vente pendant la durée de garantie.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux entreprises nationales spécialisées dans le domaine.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le budget du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Exercice 2025, sur la ligne budgétaire 61-21-20 - « Entretien bâtiments »,

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le Dossier de Demande de Cotation peut être téléchargé en version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis

7. Acquisition du Dossier de Demande de Cotation

Le Dossier de Demande de Cotation peut être obtenu par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le

payement des frais d'achat de la Demande de Cotation qui s'élève à la somme de **soixante mille (60.000) francs CFA** non remboursable par versement dans le Compte Spécial CAS – ARMP ouvert dans les Agences BICEC.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des présentes prestations est de **quarante millions (40 000 000) francs CFA TTC**.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du Dossier de Demande de Cotation, accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et Consignation (CDEC) dont le montant s'élève à **huit cent mille (800 000) Francs CFA** et valable jusqu'à **trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres.

En cas de chèque-banque ou chèque certifié produit en lieu et place du cautionnement de soumission, celui-ci doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Maître d'Ouvrage. Ledit chèque doit être transmis par l'établissement financier émetteur dans un délai de sept (07) jours ouvrables avant la date d'ouverture des plis. L'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission délivré 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. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considéré comme absent.

Le cautionnement de soumission accompagné du récépissé de la CDEC présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des Offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard **le 31 JUILLET 2025 à 09 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli fermé et scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation ci-dessous dans les délais impartis.

AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°006 /DC/FEICOM/CIPM/2025 DU 02 JUILLET 2025 POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU PARC DES BATTERIES DE L'ONDULEUR DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU FEICOM

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

NB : Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11. Ouverture des Plis

L'ouverture des plis, qui se fera en ligne et en un temps, aura lieu le **31 JUILLET 2025 à 10 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission sise à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, Ydé 4ème Mimboman.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation.

Elles doivent être datées de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

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

12. Recevabilité des Offres

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de 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.

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de/du :

1. 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 ;
2. L'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré et acquitté à la main à l'ouverture des plis, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément à la circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2023 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
3. Les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
4. La non-satisfaction de (6/7) des critères essentiels ;
5. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon de marché au cours des trois (03) dernières années ;
6. Le non-respect du format de fichier des offres ;
7. La non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture ;
8. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
9. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
10. La non-conformité du modèle de soumission ;
11. La fiche technique du fabricant et les courbes de décharge des batteries ;
12. La non-conformité du mode de soumission ;
13. L'absence ou le non-respect d'un chef de mission : Etre titulaire d'un diplôme d'ingénieur de travaux (Au moins Bac+3) en électricité, électrotechnique ou équivalent, et ayant une expérience d'au moins 02 projets d'installation et/ou de maintenance d'un onduleur de puissance supérieure ou égale à 80kVA ;
14. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
15. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
16. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
17. Absence des preuves d'acceptations des conditions du marché.

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- A- la présentation de l'offre ;
- B- les références du soumissionnaire ;
- C- le service après-vente ;
- D- la capacité financière ;
- E- la qualification et l'expérience du personnel ;
- F- le matériel de travail ;

G- la méthodologie.

14. Délai de Livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des matériels objet de la présente Demande de Cotation est quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution de la Lettre-Commande.

15. Attribution

La Lettre-Commande sera attribuée au soumissionnaire ayant une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requis et dont l'offre financière évaluée, est la moins-disante.

16. Durée de validité des offres

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

17. Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM.

Tél : (237) 222 235 164, Poste 217, Porte 11

BP : 718 YAOUNDE FEICOM, Rue 4.561

Fax : (237) 222 23 17 59.

NB : « pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC au numéro suivant : 1517 »

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du FEICOM au numéro 222 235 164 / 222 231 759 et de l'ARMP au numéro

Fait à Yaoundé, le _____

**LE DIRECTEUR GENERAL,
MAÎTRE D'OUVRAGE,**

Copies :

- ✓ MINMAP ATCR ;
- ✓ ARMP pour insertion au JDM ;
- ✓ Président/CIPM/info ;
- ✓ Affichage ;
- ✓ Chrono/archives.



SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE

INTERNAL TENDER BOARD

REQUEST FOR QUOTATION N°006/DC/FEICOM/CIPM/2025 of 02 JULY 2025

For the supply and installation of the battery park of the inverter of the General Management.

1. Purpose

The General Manager of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), Contracting Authority, hereby launches a request for Quotation is launching a consultation for the supply and installation of the battery park of the inverter of the General Management.

2. Service consistence

The service involved in this contract shall consist in :

- The supply and installation of a bank of 80 lead-acid batteries, maintenance-free, 200Ah/12V ;
- Functional tests ;
- The provision of a battery connection diagram ;
- The resumption of the Uninterruptible Power Supply ;
- After-sales service during the warranty period .

3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to national companies specializing in the field.

4. Financing

The services which are the purpose of this Consultation Notice are financed by the budget of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), Exercise 2025 budget line "61-21-20 building Maintenance" **I**

5. Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is *online*;

6. Consultation of the Request for Quotation File

The Request for Quotation file can be consulted free of charge online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on ARMP's website (www.armac.cm), as soon as this Notice is published.

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The Request for Quotation file can be obtained on the COLEPS platform, at the above-mentioned addresses against payment of a non-refundable sum of sixty thousand (60,000) CFA francs corresponding to the cost of purchasing the Request for Quotation file, payable into the CAS- ARMP Special Account opened in the BICEC Agencies.

8. Estimated cost

The estimated cost of the services at the end of the preliminary studies is forty million (40,000,000) CFA Francs inclusive of tax.

9. Bid bond

Each tenderer must enclose with his administrative documents a stamped, hand-paid bid bond issued by a body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 10 of the Request for Quotation File, accompanied by a deposit receipt issued by the Deposit and Consignation Fund (DCF) in the amount of eight hundred thousand (800,000) CFA francs, valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the tenders.

If a bank cheque or certified cheque is produced instead of the bid bond, it must be made payable to the CDEC on behalf of the project owner. The said cheque must be sent by the issuing financial institution within seven (07) working days before the date on which the bids are opened. The absence or non-compliance of the bid bond issued by a first class bank or a first class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts, will result in the outright rejection of the bid. A bid bond which has been produced but which has no connection with the consultation in question is considered to be absent.

The bid bond accompanied by the CDEC receipt submitted but that does not have any relation with the consultation shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be admissible.

10. Submission of Quotations

Each quotation must be written in French or English. The quotation must be sent by the tenderer on the COLEPS platform no later than 9 a.m. on **31 JULY 2025 at 10 AM**. A back-up copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked 'back-up copy', in addition to the above wording, by the deadline specified.

**'Notice of Request for Quotation n° 006/DC/FEICOM/CIPM/2025 of 02JULY 2025 at 10
For the supply and installation of the battery park of the inverter of the General Management.
'To be opened only during the counting session'."**

NB: Size and format of files

For online bidding, the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:

- 5 MB for the Administrative file;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

(The bidder shall use compression software in order to eventually reduce the size of the files to be forwarded.)

11-Opening of bids

Bids shall be opened in a single phase on the **31 JULY 2025 at 10 AM** by the tender board located in the former FEICOM's Head Office in his room meeting.

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

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

12-Admissibility of Quotations

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

13-Evaluation criteria

13.1 Eliminary criteria

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

The eliminary criteria include:

- a. Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- b. Absence or non-conformity of stamped bid bond accompanied of CDEC deposit receipt in accordance with the circular N°00019/LC/MINMAP of June 05, 2024
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d. Failure to comply with 6/7 essential criteria (referring to technical bids qualification threshold)
- e. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- f. Failure to comply with the bid file format; in case on submission online;
- g. Failure to comply with the major technical specifications of the supply (to be listed)
- h. Absence of a quantified unit price in the quotation;
- i. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE)
- j. Non-compliance with the submission model;
- k. The manufacturer's datasheet and the discharge curves of the batteries ;
- l. Non-compliance with the submission method;
- m. The absence or non-compliance of a head of mission with a degree in works engineering (at least Bac+3) in electricity, electrical engineering, or equivalent, and with experience of at least 02 uninterruptible power supply (inverter) installation or maintenance projects with a power greater than or equal to 80 KVA. ;
- n. Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- o. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses;
- p. The absence of the backup copy;
- q. Proof of acceptance of the terms of the contract, description of the supply and the CCAP initialed on each page signed and dated on the last page preceded by the mention "read and accepted" with stamp, name and title of the signatory;

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

13.2 Essential criteria

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

- presentation of bid;
- Bidder's References;
- After-sales service (availability of spare parts, repair workshops, technical personnel);
- Financial capacity;
- Personnel qualification and experience;
- Material ;

- *Methodology.*

14. Estimated time for completion

The maximum period set by the project owner for carrying out the services covered by this Request for Quotation is three (03) months. This period runs from the date of notification of the service order to begin the services.

15. Contract award

The contract shall be awarded to the bidder fulfilling the following conditions:

The bid shall be on the essential compliant with the Tender file.

The bid shall at best fulfil the required technical and financial conditions (quality-price ratio). Lastly, the lowest financial bid should meet the skills and quality criteria sought for by the Contracting Authority.

16. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed by their bids for one hundred and ninety (90) day with effect from the deadline set for the submission of bid.

17. Technical support

To obtain a technical support if there's any technical problem link to the platform, please just call these phone numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to this email contact dsi@minmap.cm.

18. Further information

Further information of technical nature may be obtained during working hours from the Contracts and Supplies Service of FEICOM:

Tel : (237) 222 235 164, Extension 217, Door 11

P. O. Box: 718 YAOUNDE, FEICOM, Street 4.561

Fax : (237) 222 23 17 59

NB : «Any act of corruption shall be reported to CONAC by call or SMS at the following number:1517 »

19. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Unit for the Fight Against Corruption of the PO/DPO at _222 235 164 / 222 231 759_____ and ARMP at _____.

Done at Yaoundé, on 02 JUILLET 2025

**THE GENERAL MANAGER,
CONTRACTING AUTHORITY,**

Copies :

- ✓ MINMAP for report ;
- ✓ ARMP for insertion JC;
- ✓ Chair Person/ITB/info ;
- ✓ Billboard;
- ✓ Records/Archives.

PIECE N° II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

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

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
 - (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
 - (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
 - (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
 - (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
 - (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
 - (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
 - (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
 - (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
 - (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
 - (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
 - (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
 - (n) Pièce 14 procédure de soumission en ligne
- 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 sera présentée par le soumissionnaire ainsi qu'il suit :

- (a) **Volume1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
- 1) Une Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
 - 2) L'attestation de conformité fiscale timbrée et délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
 - 3) Le certificat non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
 - 4) 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 ;
 - 5) Le cautionnement de soumission timbré et acquitté à la main (suivant modèle joint) d'un montant de huit cent mille (800 000) FCFA, établi par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 de la DC, acquitté à la main par l'émetteur valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres ; Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC. En cas de chèque banque ou de chèque certifié, produit en lieu et place d'un cautionnement,

- ledit chèque doit être transmis à la CDEC par l'établissement financier dans un délai d'au moins sept (07) jours ouvrable avant la date d'ouverture des plis ;
- 6) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
 - 7) L'attestation d'immatriculation timbrée ;
 - 8) Un plan de localisation timbré et signé sur l'honneur précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit ;
 - 9) La quittance d'achat de la Demande de Cotation d'une somme non remboursable de soixante mille (60 000) Francs CFA payable dans le Compte spécial CAS- ARMP ;
 - 10) Accord de groupement notarié, le cas échéant ;
 - 11) Pouvoir de signature, le cas échéant.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces **5, 6, 9, 10 et 11** étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

N.B. : l'absence ou la non-conformité d'une pièce entraîne l'élimination de l'offre 48h après l'ouverture des offres à l'exception du cautionnement de soumission qui entraîne le rejet immédiat de l'offre

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

- i. Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii. Les références dans la réalisation des prestations similaires : avoir réalisé au moins deux (02) marchés d'un montant chacun d'au moins de **quinze millions (15 000 000) F CFA**, au cours des cinq (5) 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 signée du Maître d'Ouvrage ;

iii. Personnels clés accompagnés des diplômes et CV ;

- **Un chef de mission** : diplôme d'ingénieur de travaux (Au moins Bac+3) en électricité, électrotechnique, ou équivalent, justifiant d'une participation à au moins deux (02) projets d'installation d'Alimentation et/ou de maintenance d'un onduleur de puissance supérieure ou égale à 80kVA ;
- **Un technicien supérieur en électricité/électrotechnique** : Titulaire d'un BTS (Bac +2) en électricité, électrotechnique ou équivalent justifiant d'une participation à au moins deux (02) projets d'installation et/ou de maintenance d'un onduleur de puissance supérieure ou égale à 80kVA ;
- **Un technicien-électricien** : Titulaire au moins d'un BAC F3 en électricité justifiant d'une expérience dans les travaux sur l'installation et/ou de maintenance d'un onduleur de puissance supérieure ou égale à 80kVA ;

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

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;

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. Matériels à mobiliser accompagné des justificatifs ;

Chaque agent devra être équipé de matériel de protection individuelle spécifique aux travaux électriques pour des tensions inférieures à 500V. Il s'agira entre autres d'un multimètre de catégorie 3 ou supérieure, d'un contrôleur de charge batterie, d'une caisse à outils, d'un ordinateur portable.

NB : Joindre les copies certifiées des factures d'achat par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur.

v. Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

- 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). La fiche technique du fabricant et les courbes de décharge des batteries (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
- d). Un justificatif de service après-vente ;
- vi. **Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :**
 - la charte d'Intégrité signée et datée ;
 - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales signée et datée
- vii. **Les preuves d'acceptations des conditions du marché**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » , des documents ci-après :
Le projet de lettre commande, le cahier des spécifications techniques ; paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.
- viii. **La capacité financière ;**

L'attestation de capacité financière d'un montant de vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- ix. **La déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois dernières années**

(c) Volume 3 : justificatifs financiers

- i) La 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 sous détail des prix Unitaires.

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

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.

Article 6 : Délai de validité des cotations

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente. Elles doivent être datées de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature du présent Avis.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 : mode de soumission

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

Article 8 : Préparation et dépôt des cotations

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

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

Elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>

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 : **31 JUILLET 2025**
- Heure : 09 heures ; *le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.*

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en ligne en un temps et aura lieu le **31 JUILLET 2025** à 10 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de dans sa salle de réunions sise à l'ancien siège du FEICOM à Mimboman Adresse : B.P 718 Yaoundé Mimboman

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 excepté la caution de soumission 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 :

- L'absence de la caution de soumission timbré et acquitté à la main (suivant modèle joint) d'un montant de huit cent mille (800 000) FCFA, établi par une banque de premier ordre ou une compagnie

d'assurance agréée par le Ministère des finances et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, acquitté à la main par l'émetteur valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres ; Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC. En cas de chèque banque ou de chèque certifié, produire en lieu et place d'un cautionnement, ledit chèque doit être transmis à la CDEC par l'établissement financier dans un délai d'au moins sept (07) jours ouvrable avant la date d'ouverture des plis

10.2 La Commission Interne 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 :

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de/du :

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de/du :

1. 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 ;
2. L'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré et acquitté à la main à l'ouverture des plis, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément à la circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2023 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
3. Les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
4. La non satisfaction de (6/7) des critères essentiels ;
5. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois (3) dernières années ;
6. Le non-respect du format de fichier des offres ;
7. La non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture ;
8. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
9. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
10. La non-conformité du modèle de soumission ;
11. La fiche technique du fabricant et les courbes de décharge des batteries ;
12. La non-conformité du mode de soumission ;
13. L'absence ou le non-respect d'un chef de mission : Etre titulaire d'un diplôme d'ingénieur de travaux (Au moins Bac+3) en électricité, électrotechnique ou équivalent, et ayant une expérience d'au moins 02 projets d'installation et/ou de maintenance d'un onduleur de puissance supérieure ou égale à 80kVA ;
14. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
15. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
16. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
17. Absence des preuves d'acceptations des conditions du marché.

11.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif 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) ;
- D. la capacité financière ;
- E. la qualification et l'expérience du personnel ;
- F. la matériel de travail ;

G. la méthodologie ;

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

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

▪ Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique		Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
1	absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré et acquitté à la main à l'ouverture des plis, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément à la circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2023 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;		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 la fiche technique du fabricant et les courbes de décharge des batteries		Oui/Non
4	Absence ou Non-respect du profil du chef de mission à savoir :		Oui/Non
	Diplôme : Etre titulaire d'un diplôme d'ingénieur de travaux (Au moins Bac+3) en électricité, électrotechnique ou équivalent	Oui/Non	
	Expériences : Avoir déjà participé à au moins 02 projets d'installation et/ou de maintenance d'un onduleur de puissance supérieure ou égale à 80kVA	Oui/Non	
	Attestation de disponibilité	Oui/Non	
5	Non-respect d'au moins 6/7 critères essentiels		Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		Oui/Non
7	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)		Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général			
8	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces		Oui/Non
9	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne		Oui/Non
10	non-conformité du modèle de soumission		Oui/Non
11	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		Oui/Non
12	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;		Oui/Non
13	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;		Oui/Non
14	Non-conformité du mode de soumission		Oui/Non
15	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS		Oui/Non

• Critères essentiels

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera sur :

CRITERES ESSENTIELS			
	Les offres techniques seront évaluées selon les critères essentiels qui porteront sur :		
01	Présentation générale de l'offre <i>(Au moins 3/4 sous-critères satisfaisants sur 04 permettent de valider ce critère)</i>		Oui/Non
	- Pagination	Oui/Non	
	- Lisibilité	Oui/Non	
	- Reliure	Oui/Non	
	- Agencement	Oui/Non	
02	Références du soumissionnaire <i>(Au moins 01 sous-critère satisfaisant (1/2 références) sur 02 permettent de valider ce critère)</i>		Oui/Non
	Avoir réalisé au moins deux (02) marchés similaires d'un montant chacun d'au moins de quinze millions (15 000 000) F CFA, au cours des cinq (5) dernières années).		
03	Personnel <i>(Tous les sous-critères du technicien et du Technicien supérieur satisfaisants pour valider le critère du personnel)</i>		Oui/Non
	Le Technicien supérieur en électricité		
	Copie certifiée conforme du BTS (au moins Bac+02) en électricité/électrotechnique ou équivalent, datant de moins de 03 mois	Oui/Non	
	CV daté et signé du Technicien justifiant d'une expérience d'au moins 02 projets d'installation d'Alimentation Sans Interruption (onduleur) de puissance supérieure ou égale à 80kVA au cours des cinq (05) ans dernière années	Oui/Non	
	Attestation de disponibilité datée et signée	Oui/Non	
	Le Technicien - électricien		
	Copie certifiée conforme du BAC F3 en électricité ou équivalent, datant de moins de 03 mois	Oui/Non	
	CV daté et signé du Technicien justifiant d'une expérience d'au moins trois (03) ans dans les travaux sur l'installation ou la maintenance d'onduleurs de puissance supérieure ou égale à 80kVA	Oui/Non	
	Attestation de disponibilité datée et signée	Oui/Non	
04	Service après-vente <i>(Au moins 01 sous critères satisfaits sur 02 pour valider le critère dont le a)</i>		Oui/Non
	a. Disponibilité des pièces de rechange	Oui/Non	
	b. Disponibilité d'un atelier	Oui/Non	
05	Capacité financière		Oui/Non
	- Présence d'une attestation de capacité financière d'un montant de vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée		
06	Méthodologie d'exécution <i>(Au moins 04 sous-critères satisfaits sur 05 pour valider le critère dont a, c, d et e</i>		Oui/Non
	c. Chronogramme de mobilisation du matériel et des équipes pendant la durée de la mission	Oui/Non	
	d. Organisation des prestations	Oui/Non	
	e. Protocole d'installation des batteries et conduite des essais de fonctionnement	Oui/Non	
	f. Production d'un plan HSE	Oui/Non	
	g. Production d'un Dossier des Interventions Ultérieures (plan de maintenance de l'onduleur)	Oui/Non	
07	Matériel <i>(Au moins 04 sous critères satisfaits sur 04 pour valider le critère)</i>		Oui/Non
	un multimètre de catégorie 3 ou supérieure	Oui/Non	
	un contrôleur de charge batterie,	Oui/Non	
	une caisse à outils,	Oui/Non	
	un ordinateur portable	Oui/Non	

	Total des critères essentiels	/7 Oui
--	--------------------------------------	--	--------------------

Tout soumissionnaire ayant obtenu 6/7 critères essentiels dont les références, sera éligible à l'analyse de son offre financière.

- 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

Article 12 : Attribution de la Lettre-Commande

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

Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

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

Article 14 : Signature de la lettre commande

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

Article 15 : Dépôt des Offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard **le 31 JUILLET 2025 à 09 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli fermé et scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation ci-dessous dans les délais impartis.

**« AVIS DE DEMANDE DE COTATION N° 006 /DC/FEICOM/CIPM 2025 DU 02 JUILLET 2025
Pour l'approvisionnement du parc des batteries de l'onduleur de la Direction Générale du
FEICOM
« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

NB : Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

Article 16 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 : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

..

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES FOURNITURES

Ce Cahier des Spécifications techniques (CST) comprend les rubriques suivantes :

- Les spécifications techniques ;
- Liste des fournitures et leur calendrier de livraison ;
- La provenance des fournitures le cas échéant ;

Cahier des Spécifications Techniques

L'objet du Cahier des Spécifications techniques (CST) est de définir les caractéristiques techniques des Fournitures et Services connexes demandés par le Maître d'Ouvrage. Ces spécifications doivent être détaillées en tenant compte de ce que:

1. Les CST constituent le fondement de vérification de la conformité des fournitures et de leur évaluation. Par conséquent, des CST bien définies facilitent la préparation d'offres conformes par les soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire ; l'évaluation, et la comparaison des offres par la Sous- commission d'analyse.
2. Les CST exigent que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception, de technologies et matériaux, à moins que le contrat ne le stipule différemment.
3. Les CST prennent en compte les pratiques considérées comme étant les meilleures par expérience. L'utilisation de spécifications préparées dans le même pays et s'appliquant au même secteur peut constituer une base saine pour rédiger les CST.
4. Les CST doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants :
 - a. Normes exigées en matière de matériaux, technologie et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures.
 - b. Détails concernant les tests (nature et nombre) ;
 - c. Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer une livraison/réalisation en bonne et due forme ;

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

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

FOURNITURE ET POSE DE 80 BATTERIES DE TYPE PLOMB-DIOXYDE DE PLOMB ET REMISE EN SERVICE DE L'ALIMENTATION SANS INTERRUPTION (A.S.I)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Faisant suite à un incident sur le réseau ondulé de l'immeuble siège, ayant entraîné la détérioration des batteries de type plomb-dioxyde plomb, et la mise hors service de son système d'Alimentation Sans Interruption, le Fonds Spécial d'Equiptement et d'Intervention Intercommunale a entrepris de recourir à l'expertise avérée d'entreprises locales dans le domaine de la fourniture et de la maintenance d'onduleurs de grande puissance.

Le but des présents termes de référence est de fournir toutes les indications nécessaires à la fourniture des batteries compatibles avec le matériel installé afin de le remettre en fonction de sorte que le réseau ondulé puisse être à nouveau fonctionnel.

II. LISTE DES EQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS

Les équipements sur lesquels portent les prestations de fourniture et de pose des batteries et remise en service de l'alimentation sans interruption sont ceux-ci après.

N°	Désignation	Unité	Effectif
ALIMENTATION SANS INTERRUPTION			
1	ONDULEUR EAST 660_160kVA	U	1
2	ARMOIRE DE BATTERIES S/N : B1220040HB24003 DC : + ou - 240VDC	U	2
PARC DE BATTERIES			
3	BATTERIES DE TYPE PLOMB-DIOXYDE DE PLOMB , ELECTROLYTE ACIDE SULFURIQUE , DE CAPACITE 200Ah/12V 10h d'autonomie (y compris tous accessoires de raccordement, et sujétions de pose puis de remise en service)	U	80

Les paramètres de fonctionnement du système (en entrée/ en sortie) ainsi que les fiches techniques des batteries sont fournis en annexe aux présents termes de référence.

III. ETENDUE DES PRESTATIONS

Dans le cadre de la présente commande, les travaux porteront essentiellement sur :

- La fourniture et la pose d'un parc de 80 batteries au plomb, sans entretien, 200Ah/12V ;
- Les essais de fonctionnement ;
- La fourniture d'un schéma de raccordement des batteries ;
- La remise en service de l'Alimentation Sans Interruption ;
- Le service après-vente pendant la durée de garantie.

IV. MOYENS HUMAINS ET QUALIFICATIONS

Désignation	Quantité	Qualification
Chef de mission	01	Au moins Ingénieur de travaux (Bac+3) en électricité, électrotechnique ou équivalent, justifiant d'une participation à au moins 02 projets d'installation et/ou de maintenance d'un onduleur de puissance supérieure ou égale à 80kVA.
Technicien supérieur en électricité/électrotechnique	01	Titulaire d'un BTS en électricité, électrotechnique ou équivalent justifiant d'une participation à au moins 02 projets d'installation et/ou de maintenance d'un onduleur de puissance supérieure ou égale à 80kVA.

Technicien - électricien	01	Titulaire au moins d'un Bac F3 en électricité ou équivalent justifiant d'une expérience dans les travaux sur l'installation et/ou de maintenance d'un onduleur de puissance supérieure ou égale à 80kVA.
--------------------------	----	--

NB : Les CV signés du personnel proposé pour remplir chacune des fonctions ci-dessus citées devront être fournis dans l'offre technique de la soumission. Ce personnel proposé devra être celui qui sera effectivement déployé sur le site pour les prestations.

- Outillage et instruments de travail

L'outillage commun devra être prévu pour la réalisation de l'ensemble des prestations sur le site. Chaque agent devra être équipé de matériel de protection individuelle spécifique aux travaux électriques pour des tensions inférieures à 500V. Le matériel commun comportera entre autres un multimètre de catégorie 3 ou supérieure, un contrôleur de charge batterie, une caisse à outils et un ordinateur portable.

- Documentation technique

La documentation technique attendue portera sur les fiches techniques du matériel approuvé répondant aux caractéristiques minimale spécifiées dans celle jointe en annexe, la procédure des essais de fonctionnement ainsi que le schéma de raccordement des batteries.

Spécifications techniques

Specifications	
Capacité nominale	≥ 200Ah
Tension nominale	12V
Courant de charge maximal recommandé	60A
Type	Plomb-Acide, Technology AGM, sans entretien
Durée de vie	08 à 10 ans
Dimensions (Largeur x Profondeur x Hauteur)	522 x 238 x (218 à 223)
Durée de vie	≥ 5000 cycles à ~ 70% de décharge

PIÈCE N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° prix	Désignation du prix	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	FOURNITURE ET POSE DE BATTERIES 200Ah/12V			
	Ce prix rémunère l'acquisition, le transport et la pose de 80 batteries plomb, sans entretien, 200Ah/12V avec tous les accessoires de raccordement et toutes les sujétions de pose	U		
2	ESSAIS DE FONCTIONNEMENT ET MISE EN SERVICE			
	Ce prix rémunère les essais de fonctionnement et les opérations visant à remettre en service l'Alimentation Sans Interruption de l'immeuble siège du FEICOM	FF		

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

Cadre du devis quantitatif et estimatif

N° prix	DESIGNATION DU PRIX	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	FOURNITURE ET POSE DE BATTERIES 200Ah/12V				
	Ce prix rémunère l'acquisition, le transport et la pose de 80 batteries plomb, sans entretien, 200Ah/12V avec tous les accessoires de raccordement et toutes les sujétions de pose	U	80		
2	ESSAIS DE FONCTIONNEMENT ET MISE EN SERVICE				
	Ce prix rémunère les essais de fonctionnement et les opérations visant à remettre en service l'Alimentation Sans Interruption de l'immeuble siège du FEICOM	FF	01		
	MONTANT HTVA				
	TVA (19,25%)				
	IR (2,2% ou 5,5%)				
	MONTANT TTC				
	NET A PAYER				

Arrête le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre).....FCFATTC

Nom du soumissionnaires[remplir le nom].....

[Signature et Date]

PIÈCE N° VI
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

IV-5 : SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

(à titre indicatif)

N° prix	Désignations du prix	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]*

NB : Le sous-détail des prix peut être amélioré par le soumissionnaire en fonction des instants qu'il jugera nécessaires, en vue de faciliter une meilleure compréhension.

PIECE VII :
PROJET DE LETTRE COMMANDE



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

LETTRE-COMMANDE N°/LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/2025
du..... PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N° /DC/FEICOM/CIPM/2025
DU POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU PARC DES BATTERIES DE
L'ONDULEUR DE LA DIRECTION GENERALE DU FEICOM

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DU FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET
D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE (FEICOM) B.P :718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.565, MIMBOMAN
YDE 4^{ème}, Tél. (237) 222 23 51 64 -Fax : (237) 222 23 17 59, Site web : www.feicom.cm

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

BP:, TEL : FAX : E-mail:

N° R.C :

, N° CONTRIBUTABLE :

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU PARC DES BATTERIES DE
L'ONDULEUR DE LA DIRECTION GENERALE DU FEICOM.

LIEU D'EXECUTION : LA DIRECTION GENERAL DU FEICOM

Financement : budget du FEICOM, Exercice 2025, ligne budgétaire 61-21-20 - « Entretien bâtiments »,

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

MONTANT TOTAL HTVA	
TVA (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
MONTANT TOTAL TTC	
MONTANT NET A PERCEVOIR	

SOUSCRITE LE :

SIGNEE LE :

NOTIFIEE LE :

ENREGISTREE LE :

ENTRE :

A/- LE FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE en abrégé
« FEICOM » BP 718 Yaoundé,

Représenté par son Directeur Général, **Monsieur Philippe Camille AKOA,**

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

D'UNE PART,

ET

L'ENTREPRISE : **[insérer le nom de l'adjudicataire]**

BP:, TEL :..... FAX : E-mail:

N° R.C :

N° CONTRIBUABLE :

Représentée par : **[insérer]**

Ci-après désignée : **"LE COCONTRATANT"**

D'AUTRE PART

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE

Article 2 : Procédure de passation du marché

Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

Article 5 : normes

Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article4)

Article 7 : Textes généraux applicables

Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)

CHAPITRE II : EXECUTION DES TRAVAUX

Article 9 : Consistance des prestations

Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69)

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué

Article 12 : Ordres de service.

Article 13 : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration.

Article 15- Personnel et Matériel du cocontractant

Article 16- Pièces à fournir par le cocontractant

Article 17- Mise à disposition des documents et du site

Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

Article 19- Sous-traitance

Article 20- Laboratoire de chantier et essais

Article 21- Journal et Réunions de chantier

Article 22- Utilisation des explosifs

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION

Article 24- Réception provisoire

Article 25- Documents à fournir après exécution

Article 26- Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie

Article 27- Réception définitive

Article 28- Garantie légale

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 29 : Montant du marché

Article 30 : Lieu et mode de paiement

Article 31 Garanties et cautions (CCAG article 32)

Article 32 Variation des prix

Article 33 Formules de révision des prix

Article 34 Formules d'actualisation des prix

Article 35 Travaux en régie

Article 36 Valorisation des approvisionnements

Article 37 Avances

Article 38 Règlement des travaux

Article 39 Intérêts moratoires

Article 40 Pénalités

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

Article 42 Régime fiscal et douanier

Article 43 Timbres et enregistrement des marchés

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 44-Résiliation du marché

Article 45 Cas de force majeure

Article 46- Différends et litiges

Article 47- Edition et diffusion du présent marché

Article 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché

TITRE II : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES **TITRE IV : DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF**

Chapitre I : Généralités

Article 1^{er} : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet la fourniture et l'installation du parc des batteries de l'onduleur de la Direction Générale

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

2.1. La présente Lettre-Commande est passée après la Demande de Cotation

N° ___/DC/FEICOM/CIPM/2025 du

2.2. Elle est examinée par la Commission Interne de Passation des Marchés du FEICOM.

2.3. Elle est visée par le Contrôleur Financier auprès du FEICOM.

2.4. Elle est signée par le Directeur Général du FEICOM.

Article 3 : Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** est le Directeur du *Suivi et du Contrôle* des Investissement : 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 de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

3.1 : La présente Lettre-Commande conclue conformément aux dispositions du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics peut être donnée en nantissement.

3.2. Le créancier nanti doit notifier par tous moyens laissant trace écrite au Directeur Général du FEICOM une copie certifiée conforme de l'acte de nantissement.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

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

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

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

Article 5- Normes

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

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

Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont :

- La soumission ou l'acte d'engagement ;
- 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)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des spécifications technique (CST) ;
- Le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures;
- La charte d'intégrité ;
- La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 7 : Textes généraux applicables à la présente lettre-commande

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

1. L'Acte Uniforme OHADA portant sur le Droit Commercial Général et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
2. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
5. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code des transparences et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
8. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
9. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
10. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;

11. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
12. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
13. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
14. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
15. La Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
16. La Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2025.
17. Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation de cautionnements sur les marchés publics ;
18. Les normes en vigueur.

Article 8 : Communication

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

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du chef-lieu de la Région dont relèvent les prestations, à savoir la Mairie de Yaoundé IV.

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

Monsieur/le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipeement et d'Intervention Intercommunale avec copies adressées dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'ingénieur le cas échéant.

Chapitre II : Exécution des travaux

Article 9- Consistance des prestations

Les matériels, objet de la présente Demande de Cotation consistent en :

- La fourniture et la pose d'un parc de 80 batteries au plomb, sans entretien, 200Ah/12V ;
- Les essais de fonctionnement ;
- La fourniture d'un schéma de raccordement des batteries ;
- La remise en service de l'Alimentation Sans Interruption ;
- Le service après-vente pendant la durée de garantie.

Article 10 : Lieu et Délai de livraison

Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de **90 jours** à compter de la date de notification de l'Ordre de Service.

Les prestations objet de la présente lettre-commande sont exécutées à la Direction Général du FEICOM à Yaoundé,

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

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

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

Article 12- Ordres de service

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

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

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

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

- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

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

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de

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

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

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

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

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

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

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

Article 13 : rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration

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

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

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

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

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans

laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

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

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

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

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

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

Article 14 : Marchés à tranches conditionnelles(sans objet)

Article 15 : Matériel et personnel du prestataire

15.1. Représentant du cocontractant

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

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

15. 2. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

8.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante/Maître d'Ouvrage.

Article 16- Pièces à fournir par le cocontractant

[Préciser les délais de transmission des documents ainsi que ceux d'approbation par les personnes à désigner]

16.1. Programme des travaux, Plan d'assurance qualité et autres [A préciser]

a) Dans un délai maximum de [A préciser] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux, Le cocontractant de l'administration soumettra, en [à préciser] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur)] le programme d'exécution des travaux, son calendrier d'approvisionnement, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis et comprenant notamment,

- Le PV de définition des tâches à exécuter, le cas échéant ;

- La liste des travaux à sous-traiter ;
- La description des modalités de maintien de la circulation le cas échéant - Etc.
Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de *[A préciser]* à partir de leur réception avec :
- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION" ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le cocontractant de l'administration disposera alors de *[A préciser]* pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service ou le Maître d'Œuvre disposera alors d'un délai de *[A préciser]* pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service ou le Maître d'Œuvre n'atténuera en rien la responsabilité du cocontractant. Cependant les travaux exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés sauf s'ils ont été expressément ordonnés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le cocontractant de l'administration tiendra constamment à jour, sur le chantier, un planning des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de *[A préciser]* au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des travaux, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

b. Le Plan de Gestion Environnemental et Social fera ressortir notamment les conditions de choix des sites techniques et de base vie, les conditions d'emprunt de sites d'extraction et les conditions de remise en état des sites de travaux et d'installation.

c. Le cocontractant indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu'il compte utiliser ainsi que les effectifs du personnel qu'il compte employer.

16.2. Projet d'exécution

a. dans un délai maximum de *[à préciser]* jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux, le Cocontractant soumettra à l'approbation de l'Ingénieur ou du Maître d'œuvre le cas échéant, un projet d'exécution en *[à préciser]* exemplaires comprenant notamment :

- le procès-verbal de définition des tâches à exécuter ;
- le relevé des dégradations le cas échéant ;
- le schéma itinéraire ou le linéaire des travaux à exécuter, le cas échéant ;
- la description des procédés et des méthodes d'exécution des travaux envisagés avec les prévisions d'emploi du personnel, du matériel et des matériaux ;
- les plans d'exécution des ouvrages et les notes de calcul y afférentes ; - les plans d'approvisionnement.
- le planning graphique des travaux ;
- la liste des travaux que le cocontractant fera le cas échéant, exécuter par des sous-traitants.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Il doit faire apparaître les tâches critiques. Le cocontractant tiendra constamment à jour sur le chantier, un planning actualisé des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier.

En cas d'inobservation des délais d'approbation des documents ci-dessus par l'Administration, ceux-ci sont réputés approuvés.

Article 17- Mise à disposition des documents et du site

L'exemplaire reproductible des plans figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres sera remis par : *[le Chef de service ou le Maître d'Œuvre]*

Article 18- Transport, assurances et responsabilité civile

18.1. 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.

18.2. 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, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations du marché].

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- c). **Autres assurances** *[A adapter selon le cas]* : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

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

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

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

Article 19- Sous-traitance (sans objet)

Article 20- Laboratoire de chantier et essais (sans objet)

Article 21- Journal et Réunions de chantier (sans objet)

Article 22- Utilisation des explosifs (sans objet)

Chapitre III : De la réception

Article 23- Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents suivants [Préciser dispositions particulières le cas échéant] :

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

Article 24- Réception provisoire

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

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

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

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

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

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

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

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

24.2. Réception Provisoire

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

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

Opérations préalables à la réception.

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

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

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

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

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

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

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

La Commission de suivi et de recette technique sera composée des membres suivants :

- **Président** : le Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- **Rapporteur** : Le Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements des CTD du FEICOM ;
- **Membres** :
 - le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM ;
 - Le Directeur des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine du FEICOM ;
 - Le Chef de Service des Moyens Généraux du FEICOM ;
 - le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;
 - le Chef Service de la Comptabilité-Matières du FEICOM ;
 - Invités :
 - Le Cocontractant ;
 - Les personnels techniques chargés du suivi opérationnel de l'exécution des prestations ;
- **Observateur** : Le représentant du MINMAP ;
- **Chef Service du marché** : Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM ;
- **Ingénieur du marché** : Le Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements des CTD du FEICOM.

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

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

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

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la

réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties *[Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]*

24.5. Début de la période de garantie

[Indiquer si la période de garantie commence ou non à la date de la réception provisoire ou de la réception partielle]

24.6. 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.

24.7 : Rejet

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

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service 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 25- Documents à fournir après exécution

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

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

Article 26- Garantie contractuelle

26.1. Délai de garantie

La durée de garantie est d'un(01)an à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant (à préciser). Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

26.2. Obligations pendant la période de garantie

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

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

Article 27- Réception définitive

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

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

27.3. Le Maître d'œuvre *[sera ou ne sera pas]* membre de la commission.

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

Article 28- Garantie légale

Le cocontractant est responsable de plein droit pendant dix (10) ans envers le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué, à compter de la réception provisoire, des dommages qui compromettent la solidité de l'ouvrage ou qui l'affectent dans l'un de ses éléments constitutifs ou l'un de ses éléments d'équipement le rendant impropre à sa destination.

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

Chapitre IV : Clauses financières

Article 29- Montant du marché

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

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

Article 30- Lieu et mode de paiement

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

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

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

Article 31- Garanties ou cautions

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

31.1. Cautionnement définitif

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

Son montant est fixé à 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

Article 32- Variation des prix

32.1. Les prix sont fermes

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

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

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

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

Article 33- Formules de révision ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont révisables

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

[Se conformer au Code des Marchés Publics]

Article 34- Formules d'actualisation des prix(non applicable)

Article 35 Travaux en régie

35.1. Le cocontractant sera tenu de mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage, la main d'œuvre, les matériaux, ainsi que l'outillage et tous les moyens nécessaires qu'il pourra être amené à lui demander pour exécuter en régie certains travaux, à condition que la demande lui en soit faite au moins huit (8) jours à l'avance et qu'elle soit en rapport avec l'objet du marché.

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

35.2. En cas de défaillance dûment constatée du co-contractant de l'Administration, le Maître d'Ouvrage peut, à défaut de prononcer la résiliation du marché, et après l'autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics, prescrire une régie totale ou partielle aux frais et risques dudit cocontractant. *[Se référer au texte particulier de l'Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d'exercice des travaux en régie]*

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

Article 36 : Valorisation des approvisionnements

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

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

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

Article 37- Avances (non applicable)

Article 38- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison est effectuée, elle ouvre le droit à un paiement égal à la valeur du marché établi tel que prévu par le Devis Quantitatif et Estimatif ainsi que les spécifications techniques. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires en une seule fois.

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

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

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de sept (05) jours) pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de quinze (15) jours] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant ;

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

38.2. Décompte final

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

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

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

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

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

38.3. Décompte général et définitif

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

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

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

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

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

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

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

38.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (sans objet)

Article 39- Intérêts moratoires

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

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

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

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

Article 40 : Pénalités et intérêts moratoires

40. Pénalités de retard

A défaut pour le Cocontractant d'exécuter la livraison des fournitures dans le délai contractuel, il est appliqué, par jour calendaire de retard, une pénalité forfaitaire versée au Maître d'Ouvrage fixée à :

- 1/2000^{ème} du montant global du Marché du 1^{er} au 30^{ème} jour ;
- 1/1000^{ème} du montant global du Marché au-delà du 30^{ème} jour.

Article 41 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (sans objet)

Article 42- Régime fiscal et douanier (sans objet)

Article 43- Timbres et enregistrement des marchés

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

Article 44 : Résiliation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur au Cameroun.

Article 45 : Cas de force majeure

En cas de Force majeure, le fournisseur notifiera par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Agence de Régulation des Marchés Publics, l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Chef de service du marché, le fournisseur continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure, conformément à l'Article 56 du CCAG applicables aux Marchés Publics de Fournitures.

Article 46- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 47- Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage

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

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

PAGE ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N°/LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/2025
du..... PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N° /DC/FEICOM/CIPM/2025 DU
..... POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU PARC DES BATTERIES DE L'ONDULEUR
DE LA DIRECTION GENERALE DU FEICOM

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DU FONDS SPÉCIAL D'ÉQUIPEMENT ET
D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE (FEICOM) B.P : 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.565, MIMBOMAN YDE
4^{ème} Tél: (237) 222 23 51 64 – Fax : (237) 222 23 17 59, www.feicom.cm

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

MONTANT :

DELAI D'EXECUTION :

LUE ET ACCEPTEE PAR LE COCONTRACTANT

YAOUNDE, LE.....

SIGNEE PAR LE DIRECTEUR GENERAL DU FEICOM
(AUTORITE CONTRACTANTE)

YAOUNDE, LE.....

ENREGISTREE LE :

PIECE VIII:
MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON
DES COTATIONS

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

Signature

Fonction

PIECE IX :
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 : cadre du planning de livraison

Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

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

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

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

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

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

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

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement ⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

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

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

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

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

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à
signer les soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à *[indiquer le Maître d'Ouvrage 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 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 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 pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage 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 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, 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]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage [Adresse du Maître d'Ouvrage] (« 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 ⁽¹⁰⁾

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des prestations et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du marché.

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

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

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

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

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

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

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

ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

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

Poste :

..... Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

.....

..... Diplômes :

..... Date

de naissance :

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

Nationalité : Affiliation à des

associations/groupements professionnels :

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....

.....

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles]

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en 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 (non admise dans le cadre de cette demande de cotation)

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
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 (non admise dans le cadre de cette demande de cotation)

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)

PIECE X:
CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « **SOUMISSIONNAIRE** »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage

»

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

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. 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°XII : 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 N°XIII : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES
ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET
HABILETES PAR LE MINFI A EMETTRE DES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2025**

BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES

A. BANQUES

1. Access Bank Cameroon, B.P 6000, Yaoundé;
2. Afriland First Bank (FIRST BANK) BP 11834 Yaoundé;
3. Bange Bank Cameroun (BANGE CMR° BP.34.692) ;
4. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 600 Douala;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
8. Citi Bank Cameroun (CitibankCameroon) BP 4571 Douala;
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA) BP 6578 Yaoundé;
11. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
12. National Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
13. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala ;
14. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala;
- 15 Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala;
16. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala.;
17. Régional d'épargne et de Credit SA BP 15170 Douala Cameroun;
18. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 19.Activa Assurances BP 12970 Douala;
- 20.AREA Assurances BP 15584 Douala ;
- 21.Atlantic Assurances S.A BP 3033 Douala ;
22. Chanas Assurances S.A BP 109 Douala;
23. CPA /SA BP 54 Douala;
24. NSIA Assurance S.A BP 2759 Douala;
25. PRO ASSUR BP 5963 Douala
26. Prudential Beneficial General Insurance S.A BP 2328 Douala;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12230 Douala ;
- 28.SAAR S.A BP 1011 Douala;

29. SANLAM Assurances Cameroun BP 12125 Douala;
30. Zenith Insurance BP 1540 Douala.

PIECE N°XIV : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
 - Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
 - Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
 - Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
 - Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).
- Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique
- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
 - Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
 - S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

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