

Paix-Travail-Patrie

Ministère de la santé publique

CABINET DU MINISTRE

UNITE DE COORDINATION DES SUBVENTIONS DU  
FONDS MONDIAL ET DES PARTENAIRES DE LA LUTTE  
CONTRE LE SIDA, LA TUBERCULOSE ET LE PALUDISME



Peace-Work-Fatherland

Ministry of public health

MINISTER'S OFFICE

COORDINATION UNIT OF THE GLOBAL FUNDS  
AND PARTNERS GRANTS FOR FIGHT AGAINST  
AIDS, TUBERCULOSIS AND MALARIA

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

## INTERNAL TENDERS BOARD

### AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N° D13-249 /DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/EPM/2025 DU 25 JUILLET 2025  
POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU  
GROUPE TECHNIQUE CENTRAL DU PROGRAMME NATIONAL DE  
LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE (PNLT)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

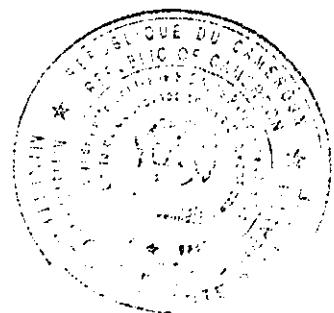
FINANCEMENT :

- ✓ Fonds de Contrepartie de la Subvention du Fonds Mondial : GC7 exercice 2025

## DOSSIER DE CONSULTATION

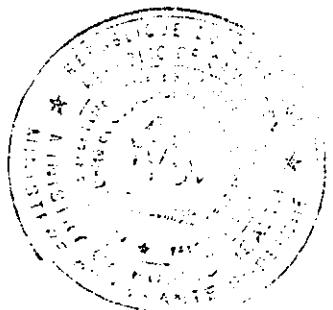
JUILLET 2025

~ 1 ~



# SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	3
PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION.....	13
PIECE III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES .....	25
PIECE N° IV BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES .....	36
PIECE N° V DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF .....	36
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE .....	37
PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE .....	60
PIECE VIII: CHARTE D'INTEGRITE .....	84
PIECE IX : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES .....	87
PIECE N°X : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES .....	89
PIECE XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS .....	92
PIECE XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE .....	94



## **PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION**

**~ 3 ~**





UNITE DE COORDINATION DES SUBVENTIONS DU  
FONDS MONDIAL ET DES PARTENAIRES DE LA LUTTE  
CONTRE LE SIDA, LA TUBERCULOSE ET LE PALUDISME

COORDINATION UNIT OF THE GLOBAL FUNDS  
AND PARTNERS GRANTS FOR FIGHT AGAINST  
AIDS, TUBERCULOSIS AND MALARIA

## D13-249 AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N° 1/DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/EPM/2025 DU 125 III 2025  
POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE GROUPE TECHNIQUE  
CENTRAL DU PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE

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

Dans le cadre de la réalisation des activités sous financement Fonds de Contrepartie de la Subvention du Fonds Mondial (GC7), le Ministre de la Santé Publique lance une Demande de Cotation pour l'acquisition du matériel informatique au Groupe Technique Central du Programme National de Lutte contre la Tuberculose.

### 2- Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation comprennent l'acquisition de :

- ✓ 10 imprimantes,
- ✓ 03 scanners professionnels,
- ✓ 02 vidéos projecteurs.

### 3- Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à égalité de concurrence aux prestataires installés au Cameroun, spécialisés dans la fourniture du matériel informatique et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

### 4- Financement

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation sont financées par les Fonds de Contrepartie du Fonds Mondial de Lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme – GC7 de l'exercice 2025.

### 5- Mode de soumission

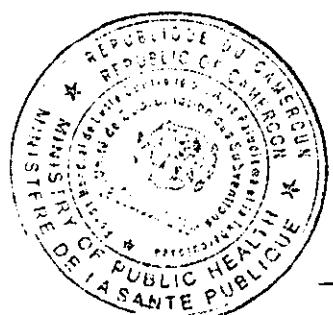
Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est celui en ligne.

### 6- Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le Dossier de Demande de Cotation peut être consulté aux jours et heures ouvrables au Secrétariat du Service des Marchés Publics du MINSANTE, sis à l'immeuble de la Santé situé à proximité du siège de la Croix Rouge Camerounaise. Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

### 7- Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue au Secrétariat du Service des Marchés Publics du MINSANTE, sis à l'immeuble de la Santé situé à proximité du siège de la Croix Rouge Camerounaise à Yaoundé Tél./Fax : 222 2210 21, dès publication du présent avis, sur présentation de l'original de la quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de vingt mille (20 000) Francs CFA.  
La copie de ladite quittance sera déposée au lieu du retrait du Dossier de Consultation et portera les coordonnées du soumissionnaire.



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

#### 8- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 10 000 000 (dix millions) francs CFA toutes taxes comprises.

#### 9- Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission , 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 domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à deux cent mille francs (200 000) francs CFA

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

#### 10-Remise des Cotations

Les offres sont transmises exclusivement par voie électronique via la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le 26 AOUT 2025 à 13 heures heure locale. Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est exclusivement celui en ligne. Une copie de sauvegarde des offres enregistrée sur trois (03) clés USB devra être transmise au Service du Service des Marchés Publics (Bureau des Appels d'Offres) du MINSANTE sis à l'immeuble de la Santé situé à proximité de la Croix-Rouge Camerounaise à Yaoundé, tel : (237) 222 22 10 21, sous plis scellé (deux clé doit contenir les Offres Administrative, Technique et Financière , une autre clé USB dans une petite enveloppe contenant uniquement l'Offre Financière Témoin) avec la mention :

**DEMANDE DE COTATION**  
N° 24 /DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/EPM/Fa/2025 DU 5 08 2025  
POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU GROUPE  
TECHNIQUE CENTRAL DU PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LA  
TUBERCULOSE  
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

#### NB : Taille et format des fichiers

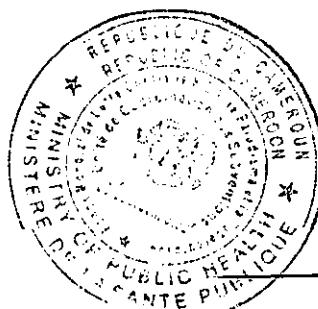
Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- ✓ 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 offres se fera en un temps et aura lieu le 26 AVRIL 2025 à 14 heures heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINSANTE dans la salle de réunions de ladite Commission sise au premier étage de l'immeuble Ex-PSFN à proximité de la Croix-Rouge Camerounaise.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

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

## 12-Recevabilité des Cotations

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

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

## 13-Critères d'évaluations

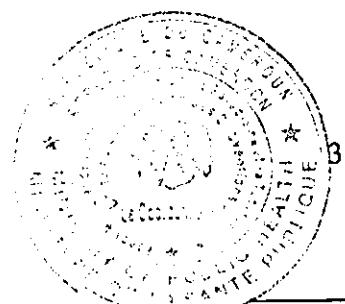
Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.

### 13.1-Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de la cotation du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

1. Non production dans un délai de 48 heures d'une pièce du dossier administrative absente ou jugée non conforme ;
2. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbrée, acquitté à la main, daté accompagné du récépissé du dépôt de consignation de la CDEC ;
3. Fausse déclaration ou falsification des pièces ;
4. Note technique inférieure à 5 OUI/7 des critères essentiels
5. Non-conformité à 80 % des spécifications techniques,



6. Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics au cours des trois dernières années (2024, 2023 et 2022) ;
7. Non-respect du format de fichier des offres
8. Absence de la charte d'intégrité dument remplie, signée cachetée et datée
9. Absence des clauses environnementales et sociales remplies, signées, cachetées et datée,
10. Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière,
11. Non-conformité du mode de soumission

### **13.2-Critères essentiels**

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser. Pour qu'un critère essentiel soit validé, il faut que tous ses sous critères soient validés

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

1. la présentation de l'offre ;
2. les références du soumissionnaire ;
3. le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
4. la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) ;
5. la qualification et l'expérience du personnel ;
6. Preuve d'acceptation des conditions du marché ;
7. le délai d'exécution.

### **14-Délai prévisionnel d'exécution et lieu de livraison**

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de trente (30) jours à compter de la date de notification de l'Ordre de Service prescrivant le démarrage des prestations.

### **15-Le lieu de livraison**

Le lieu de livraison est le Groupe Technique Central du Programme National de Lutte Contre la Tuberculose.

### **16-Tranches/Allotissement**

Les prestations de la présente Demande de Cotation sont constituées ne sont pas alloties.

### **17-Attribution**

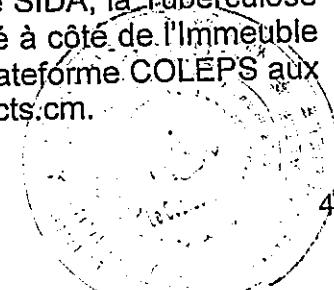
Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

### **18-Durée de validité des Cotations**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs Cotations pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

### **19-Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat du Comité National de Lutte contre le SIDA situé à côté de l'école publique Camp Bové à Yaoundé. Ils peuvent également être obtenus à l'Unité de Coordination des Subventions du Fonds Mondial et des partenaires le Lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, sis au premier étage de l'immeuble Ex-PSFN situé à côté de l'Immetuble de la Santé ; Tél : 650 84 87 45 / 696 98 40 22 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.



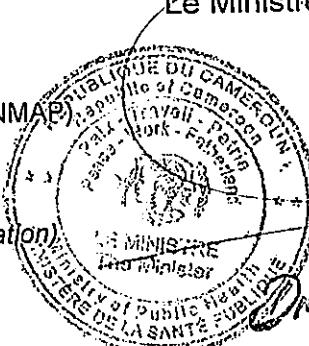
## 20-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du Ministère de la Santé Publique au numéro 222 230 468/222 2210 21 et de l'ARMP au numéro 222 201 803

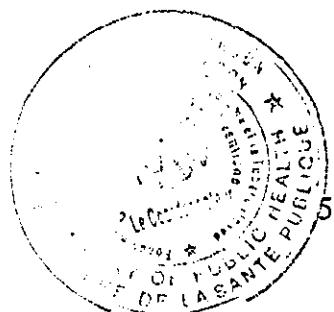
Fait à Yaoundé, le 25 JUIL 2025  
Le Ministre de la Santé Publique

### Copies :

- ✓ Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ✓ ARMP
- ✓ Maître d'Ouvrage ;
- ✓ Président CIPM/MINSANTE
- ✓ Affichage -chrono (*pour information/publication*)



*Mercotte Malachie*





**REQUEST FOR QUOTATION NOTICE**  
No. D13-244 /RFQ/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/EPM/2025 of 25 JUIL 2025  
FOR THE PROCUREMENT OF COMPUTER EQUIPMENT FOR THE CENTRAL  
TECHNICAL GROUP OF THE NATIONAL TUBERCULOSIS CONTROL PROGRAM

**1- Subject of the Request for Quotation**

Within the framework of activities financed through the Counterpart Fund under the Global Fund Grant (GC7), the Minister of Public Health hereby issues a Request for Quotation (RFQ) for the supply of computer equipment to the Central Technical Group of the National Tuberculosis Control Program.

**2- Scope of Service**

The services covered by this Request for Quotation consist of the supply of the following equipment:

- ✓ Ten (10) printers;
- ✓ Three (03) professional scanners;
- ✓ two (02) video projector

**3- Participation and origin**

Participation in this Request for Quotation is open on equal terms to all service providers established in Cameroon, specializing in the supply of computer equipment and meeting the qualification requirements set forth in this Request for Quotation Document.

**4- Financing**

The services subject to this Request for Quotation are financed by the Counterpart Funds of the Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis, and Malaria – GC7 for the fiscal year 2025.

**5- Submission method**

The submission method retained for this Request for Quotation is online.

**6- Consultation of the Request for Quotation File**

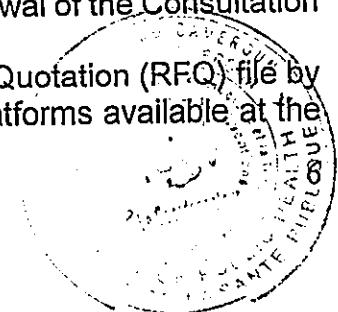
The Request for Quotation File may be consulted on working days and during working hours at the Secretariat of the Public Procurement Department of MINSANTE, located in the Health Building near the headquarters of the Cameroon Red Cross. It can also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

**7- Acquisition of the Request for Quotation file**

The physical version of the file may be obtained from the Secretariat of the Public Procurement Department of MINSANTE, located at the Health Building near the headquarters of the Cameroon Red Cross in Yaoundé Tel/Fax: 222 2210 21, as soon as this notice is published, on presentation of the original receipt for payment to the Public Treasury of the non-refundable sum of twenty thousand (20,000) CFA francs.

The copy of the said receipt shall be deposited at the place of withdrawal of the Consultation File and shall bear the tenderer's contact details.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RFQ) file by downloading it free of charge from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the



It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RFQ) file by downloading it free of charge from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is subject to payment of the purchase price for the Request for Quotation file.

#### 8- Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is 10,000,000 (ten million) CFA francs, all taxes included.

#### 9- Bid bond

Each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond, paid in hand, issued by a body or financial institution authorised by the Minister in charge of Finance to issue sureties in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 10 of the DDC, in the amount of two hundred thousand francs (200,000) CFA

The absence of a bid bond issued by a first-class bank or financial institution authorised by the Ministry in charge of Finance to issue sureties in the field of public contracts will result in the outright rejection of the tender. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

#### 10-Submission of Quotations

Tenders must be submitted exclusively electronically via the COLEPS platform to the addresses <http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> no later than 1 p.m. local time on 26 AOUT 2025. The method of submission selected for this Request for Quotation is exclusively online. A back-up copy of the tenders recorded on three (03) USB keys must be sent to the Public Procurement Department (Tender Office) of the MINSANTE located at the Health Building near the Cameroon Red Cross in Yaoundé, tel: (237) 222 22 10 21, in a sealed envelope (two keys must contain the Administrative, Technical and Financial Offers, another USB key in a small envelope containing only the Financial Offer) with the mention:

**REQUEST FOR CONTRIBUTION**  
**N°12345 /DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/EPM/Fa/2025 OF 26 AOUT 2025**  
**FOR THE ACQUISITION OF COMPUTER EQUIPMENT FOR THE CENTRAL**  
**TECHNICAL GROUP OF THE NATIONAL PROGRAMME TO COMBAT TUBERCULOSIS**

**'NOT TO BE OPENED UNTIL THE VOTE HAS BEEN COUNTED'.**

#### 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:

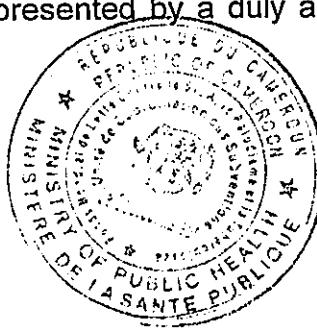
- ✓ PDF format for text documents;
- ✓ JPEG for images.

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

#### 11-Opening of bids

Tenders will be opened at one time on 26 AOUT 2025 at 2 p.m. local time by the MINSANTE Internal Contract Award Commission in the Commission's meeting room on the first floor of the Ex-PSFN building near the Cameroon Red Cross.

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



On pain of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules for Quotation. They must be less than three (03) months old or have been drawn up after the date of signature of the Listing Notice.

In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file when the bids are opened, after a period of 48 hours granted by the Commission, the bid will be rejected.

### **12-Admissibility of Quotations**

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

The Project Owner shall not accept:

- ✓ Envelopes bearing information on the identity of the tenderer ;
- ✓ Bids submitted after the closing date and time for submission ;
- ✓ Bids non-compliant with the bidding mode ;
- ✓ Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender ;
- ✓ Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation File (RQF) or offer in copies only ;

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

### **13-Evaluation criteria**

There are two types of assessment criteria: eliminatory criteria and essential criteria.

#### **13.1 Eliminatory criteria**

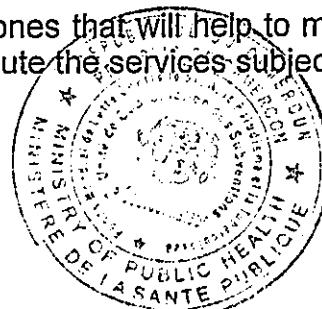
The eliminatory criteria set the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They must not be scored. Failure to comply with these criteria will result in the tenderer's score being rejected.

##### ***The eliminatory criteria include:***

1. Failure to produce within 48 hours a document in the administrative file that is missing or deemed to be non-compliant;
2. Absence or non-conformity of the stamped bid bond, paid by hand, dated and accompanied by the CDEC deposit receipt;
3. False declaration or falsification of documents;
4. Technical score lower than 5 YES/7 of the essential criteria
5. Non-compliance with 80% of the technical specifications,
6. Absence of a declaration on honour not to abandon public contracts during the last three years (2024, 2023 and 2022);
7. Non-compliance with the tender file format
8. Absence of the integrity charter, duly completed, signed, sealed and dated.
9. Failure to complete, sign, seal and date the environmental and social clauses,
10. Absence of a quantified unit price in the financial offer,
11. Non-compliance of the submission method.

#### **13.2 Essential criteria**

The so-called essential criteria are the fundamental or key ones that will help to measure the financial and the technical capacity of candidates to execute the services subject of the



tender. They should be determined depending on the nature and the content of the services to be executed.

It is necessary to clearly specify the modalities for validating a criterion from the number of sub-criteria to be respected

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

1. presentation of the tender ;
  2. the tenderer's references
  3. after-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff);
  4. financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, turnover, proof of financial solvency);
  5. staff qualifications and experience;
  6. Proof of acceptance of the terms of the contract;
  7. the execution period

#### 14-Estimated exécution period

The maximum delivery period stipulated by the project owner is thirty (30) days from the date of notification of the Service Order prescribing the start of the services.

**15-Place of delivery**

The place of delivery is the Central Technical Group of the National Tuberculosis Control Programm.

## 16-Tranches/Allotment

The services covered by this Request for Quotation are not allotted.

## 17-Award

The project owner or the delegated project owner will award the order letter to the bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including any proposed discounts.

## 18-Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their Quotations during 90 days from the deadline set for the submission of Quotations.

## 19-Additional information

Further information can be obtained during working hours from the Secretariat of the National AIDS Control Committee located next to the Camp Bové public school in Yaoundé. It can also be obtained from the Global Fund and Partners in the Fight against AIDS, Tuberculosis and Malaria Grants Coordination Unit, located on the first floor of the Ex-PSFN building next to the Immeuble de la Santé; Tel: 650 84 87 45 / 696 98 40 22 or online on the COLEPS platform at <http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

## 20- Fight against corruption and malpractices

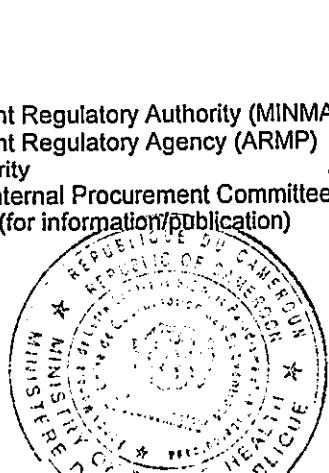
For any denunciation of practices, facts or acts, attempted corruption or acts of malpractice, please call CONAC on 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Anti-Corruption Unit of the Ministry of Public Health on 222 230 468/222 2210 21 and ARMP on 222 201 803. Place and date of signature.

525 JUIL 2025

Yaoundé, 23 JUIL 2020  
The Minister for Public Health

Copies:

- ✓ Public Procurement Regulatory Authority (MINMAP)
  - ✓ Public Procurement Regulatory Agency (ARMP)
  - ✓ Contracting Authority
  - ✓ Chairman of the Internal Procurement Committee
  - ✓ Posting – Chrono (for information/publication)



102  
Maurice MacLachie

## PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

~ 13 ~



### Note relative au Règlement de l'Appel à candidatures

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

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

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

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

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

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



## SOMMAIRE

<i>A. Le dossier de Demande de Cotation.....</i>	<i>16</i>
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	16
<i>B. Préparation des cotations .....</i>	<i>16</i>
Article 2 - Langue de la cotation .....	16
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation .....	16
Article 4 - Mention des prix.....	18
Article 5 - Monnaie de la cotation.....	19
Article 6 - Délai de validité des cotations.....	19
<i>C. Dépôt des cotations.....</i>	<i>19</i>
Article 7 - MODE DE SOUMISSION.....	19
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations.....	19
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations.....	19
<i>D. Ouverture des plis et évaluation des cotations.....</i>	<i>19</i>
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés .....	19
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations .....	Erreur ! Signet non défini.
Article 12 - Attribution de la lettre commande.....	23
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation .....	23
Article 14 - Signature de la lettre commande .....	23
Article 15 - Principes Ethiques .....	23



## A- Le dossier de Demande de Cotation

### Article 1- Contenu du Dossier de Demande de Cotation

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

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

### Article 2- Langue de la cotation

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

### Article 3- Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) volumes :

- (a) Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :
  - i. Une lettre d'intention de soumissionner timbrée
  - ii. Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
  - iii. L'attestation de non-redevance délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
  - iv. L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
  - v. L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
  - vi. Le cautionnement de soumission acquittée à la main, datée, signée et timbrée d'un montant de deux cent mille (200 000) francs accompagné du récépissé de dépôt de consignation de la CDEC. La durée du cautionnement de soumission est de validité de cent vingt (120) jours. Il doit être établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le ~~Ministère en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme~~ prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothécaire, cautionnement)



- vii. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii. L'accord de groupement ----- (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;
- ix. Le pouvoir de signature, le cas échéant
- x. La quittance d'achat du dossier de consultation d'un montant de vingt mille (20 000) FCFA payable au Trésor Public.

**(b) Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

- i. Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii. **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;

La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq dernières 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 ;
- ✓ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.

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

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

**iii. Le formulaire des personnels-clé accompagné des diplômes et CV :**

- ✓ Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des prestations selon le modèle annexé à la DC

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 ;
- attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

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

**iv. Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs, le cas échéant ;**  
une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : (à préciser).

NB : Joindre les copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, et la ou les factures d'achat pour les certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant, (Non applicable)

**v. Proposition technique ou Méthodologie d'exécution**

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les prestations à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier et le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales ;



- d) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
  - ✓ les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
  - ✓ Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
  - ✓ la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;
  - ✓ le certificat d'origine le cas échéant ;
- e) Autres éléments [à préciser]

vi. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

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

vii. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

- a) Le projet de lettre commande ;
- b) Les spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.

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

viii. La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;  
Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- a) L'attestation de capacité financière d'un montant de cinq millions (5 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre,
- b) Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale des trois (03) derniers exercices.

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

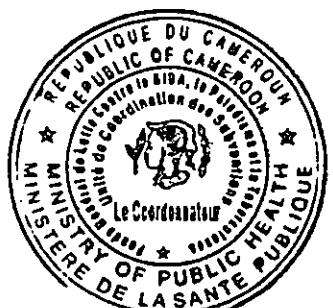
Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins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

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

- (c) Volume3 ou Partie C Comportant les justificatifs financiers ci-après :
  - i. La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
  - ii. Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
  - iii. Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
  - iv. Le sous-détail des prix Unitaires.

**Article 4- Mention des prix**

- 4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :
- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
  - et
  - b. toutes taxes comprises (TTC),



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

#### Article 5- Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

#### Article 6- Délai de validité des cotations

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

La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

### C- Dépôt des cotations

#### Article 7- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est celui en ligne ;

#### Article 8- Préparation et dépôt des cotations

Taille et format des fichiers :

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

- ✓ 5 Méga Octet pour la Cotation Administrative ;
- ✓ 15 Méga Octet pour la Cotation Technique ;
- ✓ 5 Méga 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 doit être déposée dans les services du MO concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

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

- ✓ Service des Marchés du Ministère de la santé Publique
- ✓ Adresse : Rez de chaussé de l'immeuble de la santé sis à proximité de la Croix Rouge Camerounaise
- ✓ Code postal :
- ✓ Téléphone : 222 230 468/222 2210 21
- ✓ Étage/Numéro de bureau :

#### 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 : 26 août 2025
- ✓ Heure : 13 heures.
- ✓ et à l'adresse précisée dans l'avis de Demande de Cotation.

### D- Ouverture des plis et évaluation des cotations

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 26 août 2025 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de la Santé Publique dans sa salle de réunion au 1er étage du bâtiment à côté l'immeuble de la santé à proximité de la Croix Rouge Camerounaise.



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

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

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

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

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

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

## **Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations**

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

### **11.1 Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après :**

#### **11.1-a -Critères éliminatoires**

1. Absence ou non-conformité de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main et datée ;
2. Fausse déclaration ou falsification des pièces ;
3. Absence d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire, soit 48 heures ;
4. Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics au cours des trois dernières années (2024, 2023 et 2022) ;
5. Non-conformité à 80 % des spécifications techniques;
6. Absence de la charte d'intégrité dument remplie, signée cachetée et datée
7. Absence des clauses environnementales et sociales remplies, signées, cachetées et datée,
8. Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière,
9. Note technique inférieure à 5 OUI/7 des critères essentiels.
10. Absence de la lettre de soumission.
11. Non-conformité du mode de soumission ;

#### **11.2-Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :



1. Expérience du soumissionnaire ;
2. Preuve d'acceptation des conditions du marché ;
3. Planning d'exécution ;
4. Preuve de disposer d'une capacité financière ;
5. Présentation de l'Offre ;
6. Disponibilité du personnel,
7. Le service après-vente.

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

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

Les critères éliminatoires et les critères essentiels seront évalués en fonction des sous critères ci-après :



## GRILLE D'EVALUATION

### Critères éliminatoires

N°	Rubrique	Oui/Non
1	Absence et/ou non-conformité de la caution de soumission datée, timbrée et acquittée à la main à l'ouverture des plis et délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	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)	
3	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics au cours des trois dernières années (2024, 2023 et 2022).	
4	Non-conformité à 80 % des spécifications techniques majeures ;	
5	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	
6	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	
8	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	
9	Non-respect d'au moins 6 critères essentiels sur 7 ;	
10	Absence de la lettre de soumission	
11	Non-conformité du mode de soumission ;	

### Conclusion

### Critères essentiels

	<b>Expérience du soumissionnaire</b>	
1	Expérience du soumissionnaire : au moins un (01) marché similaire d'un montant d'au moins quinze (15) millions exécuté avec satisfaction au cours des cinq (5) dernières années 2024, 2023, 2022, 2021 et 2020 (joindre copie des marchés enregistrés+ PV de réception ou Bordereau de livraison)	
2	Service après-vente : disponibilité des pièces de rechange, durée d'intervention en cas de panne inférieure ou égale à 72 heures	
3	<b>Preuves d'Acceptation des conditions du Marché</b> Projet de Lettre Commande paraphé sur chaque page, signé, cacheté et daté sur la dernière page avec la mention « Lu et Approuvé » Descriptif des fournitures paraphé sur chaque page, daté, signé cacheté sur la dernière page avec la mention « Lu et Approuvé »	
4	<b>Capacité financière</b> Joindre une capacité de surface financière délivrée par un établissement financier agréé par le Ministre des finances d'un montant de cinq millions (5 000 000)	
5	<b>Présentation de l'offre (sommaire, intercalaire en couleur, lisibilité et reliure)</b> Existence d'un sommaire général Pièces séparées par un intercalaire de couleur autre que le blanc Document lisible Document relié par des spirales ou des serre-dos avec transparent et couverture cartonnée	
6	<b>Calendrier d'exécution (planning et calendrier d'exécution des prestations)</b> Produire sur la base des dates réalistes et cohérentes le planning ou calendrier d'exécution des prestations	
7	<b>Disponibilité du personnel pour réaliser les prestations</b> : au moins un technicien supérieur en informatique (Joindre CV signé et daté, la copie certifiée du diplôme et l'attestation de disponibilité)	
<b>NOTE TECHNIQUE</b> (nombre de Oui obtenu sur 7)		



- 11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° \_\_\_\_\_
- 11.4- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- 11.5- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;
- 11.6- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

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

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

#### **Article 12- Attribution de la lettre commande**

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

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot: dans le cas contraire, (non applicable)

#### **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 et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

#### **Article 15- Principes Ethiques**

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

- i. est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- ii. est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sous 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 des avantages de cette dernière.



## PIECE III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES



## CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES FOURNITURES

Note relative à la préparation du Cahier des Spécifications techniques (CST) ou de la consistance des prestations

*[Cette note relative à la préparation du Cahier des Clauses Techniques Particulières est fournie uniquement à titre d'information pour le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou les personnes qui prépareront et finaliseront le Dossier d'Appel d'Offres, et ne doivent pas figurer dans les documents définitifs.]*

1. Pour que les soumissionnaires puissent répondre d'une façon réaliste et compétitive aux conditions posées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et sans avoir à assortir leurs soumissions de réserves ou de conditions particulières, il faut un ensemble des Spécifications techniques à la fois clairs et précis. Dans le cas d'un Appel d'Offres International, les spécifications et plans le cas échéant doivent être établis de façon à permettre une concurrence aussi large que possible, tout en énonçant clairement les critères auxquels devront répondre les fournitures et services faisant l'objet du Marché. C'est à cette condition seulement que les objectifs d'économie, d'efficacité et d'équité dans la passation du marché pourront être atteints, que la conformité des soumissions sera assurée et que le travail ultérieur d'évaluation des soumissions sera facilité. Les Clauses des Spécifications techniques devront exiger que l'ensemble des fournitures et services nécessaires à l'exécution des prestations soient neufs, non usagés et du modèle le plus récent ou courant et, à moins que le Marché n'en dispose autrement, qu'ils englobent toutes les dernières améliorations et technologies apportées à la conception.

2. En principe, la plupart des cahiers des Spécifications techniques sont choisies et définies par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en fonction des fournitures prévus dans le Marché en question. Il n'y a donc pas de modèle type de spécifications techniques applicables dans tous les cas, quel que soit le secteur considéré, mais il existe des principes et pratiques bien établis, et ces documents en sont le reflet. C'est ainsi que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit veiller à ce que les spécifications ne soient pas limitatives à des marques ou normes particulières. En spécifiant les critères auxquels devront répondre les fournitures et services faisant l'objet du Marché, il convient d'utiliser, dans toute la mesure du possible, des critères reconnus au plan international. Si l'on utilise d'autres critères particuliers, les spécifications devront préciser que des types de fournitures et services connexes répondant à d'autres critères généralement admis et permettant d'assurer un niveau de qualité égal ou supérieur à celui visé par les critères mentionnés seront également acceptables.

L'objectif du Cahier des Spécifications techniques (CST) ou de la consistance des prestations est de fournir



aux soumissionnaires des informations suffisantes pour leur permettre de préparer leurs offres de manière efficace et précise, notamment les Bordereaux des Prix (Tableaux types).

La date ou la période de livraison des fournitures doivent être spécifiées soigneusement, en prenant en compte les implications que peuvent avoir les termes utilisés pour définir la livraison, lesdits termes étant précisés dans le RGAO et définis dans les termes du commerce international, en l'occurrence l'Incoterm DAP (livraison sur site) ;

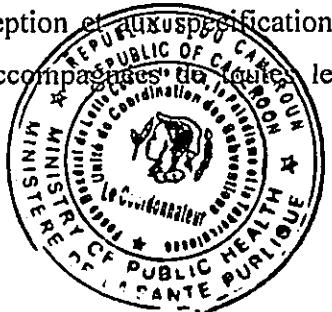
Ce Cahier des Spécifications techniques (CST) comprend les rubriques suivantes :

- Les spécifications techniques ;
- Les exigences fonctionnelles ;
- Liste des fournitures et leur calendrier de livraison ;
- Liste des services connexes et leur calendrier de réalisation ;
- Les plans de recollement (pour le réseau), le cas échéant ;
- Les plans de paramétrage et de déploiement détaillé (pour le réseau, la livraison et l'installation d'un logiciel), le cas échéant ;
- La liste des Inspections et Essais de réception.
- les normes applicables le cas échéant ;
- la provenance des fournitures le cas échéant ;

Cette liste de pièces dépend évidemment de l'envergure de la fourniture ou des services quantifiables. Dans le cas de projets de petite importance, la liste des fournitures ou des services quantifiables, le calendrier de livraison ou délai d'exécution et les spécifications techniques ou la consistance des prestations peuvent s'avérer suffisants pour bien définir lesdites prestations.

En accord avec le Règlement Général de l'Appel d'Offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué décidera, le cas échéant, s'il permet aux soumissionnaires d'inclure dans leur offre des variantes techniques. Celles-ci sont justifiées dans les cas où il est concevable d'envisager des options qui pourraient s'avérer moins coûteuses que les solutions techniques indiquées dans le Dossier d'Appel d'offres. Le Maître d'Ouvrage indiquera normalement les types et/ou sections de fournitures pour lesquels des variantes pourraient présenter un avantage comparatif du fait des compétences particulières des soumissionnaires.

Le Dossier contiendra une description des fournitures pour lesquels des variantes sont permises avec les références nécessaires à des plans ou fiches techniques, spécifications, bordereaux de prix et coûts unitaires, et critères de conception, d'essais et contrôle. Il sera également précisé que les variantes seront au moins équivalentes, dans leur structure et fonctionnement, aux paramètres de conception et aux spécifications indiquées dans le Dossier. Enfin, il sera requis que les variantes soient accompagnées de la justification des variantes, dans leur structure et fonctionnement, aux paramètres de conception et aux spécifications indiquées dans le Dossier.



informations nécessaires pour permettre au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué d’en faire l’évaluation.

Le Soumissionnaire devra par conséquent être invité à inclure dans son offre, les fiches techniques ressortant les spécifications techniques, détails des prix, technologies utilisées et tout autre détail approprié. Comme spécifié, le cas échéant, dans le Règlement Général de l’Appel d’Offres, les variantes techniques soumises de cette manière seront considérées et évaluées par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué suivant leur propre mérite, et indépendamment du fait que le Soumissionnaire a offert ou non un prix pour la solution de base définie dans le Dossier d’Appel d’Offres.



## 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué. 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. L'utilisation du système métrique est vivement conseillée.
5. La standardisation des CST peut présenter des avantages, et dépend de la complexité des Fournitures et du caractère répétitif de la passation des marchés considérée. Les CST doivent être suffisamment générales pour éviter de déposer des difficultés en matière d'utilisation de la main d'œuvre, des matériaux, et de l'équipement utilisé en général pour la fabrication de fournitures analogues.
6. Les normes en matière d'équipements, de matériaux, et demain d'œuvre spécifié dans les documents d'appel d'offres ne doivent pas présenter un caractère limitatif (par exemple à des marques, normes ou caractéristiques spécifiques). Les normes internationales doivent être utilisées dans toute la mesure du possible. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsqu'inévitable, une telle description d'un article doit toujours être assortie de la mention « ou équivalent en substance ».
7. 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;
  - d. Activités détaillées à la charge du Soumissionnaire, participation éventuelle de du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué à ces activités;
  - e. Liste des garanties de fonctionnement (détails) couvertes par la Garantie et détails concernant les dommages et intérêts applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement.
8. Les CST précisent les principales caractéristiques techniques et de fonctionnement requises, ainsi que d’autres exigences, telles que les valeurs maximum ou minimum garanties, selon le cas. Si nécessaire, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué inclut un formulaire ad hoc (pièce jointe à la lettre de soumission) dans lequel le Soumissionnaire fournit des informations détaillées sur les valeurs acceptables ou garanties des caractéristiques de fonctionnement.

Quand le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué exige du Soumissionnaire qu’il fournisse dans son offre une partie ou toutes les ST, documents techniques, ou autres informations techniques, ledit MO ou MOD doit préciser la nature et la quantité d’informations demandées, ainsi que leur présentation dans l’offre.

*[Si un résumé des ST doit être fourni, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué insère l’information dans le Tableau ci-dessous. Le soumissionnaire prépare un tableau analogue montrant que les conditions sont remplies]*

« Résumé des Spécifications Techniques »:



## Spécifications techniques : ACHAT MATERIELS INFORMATIQUES

N°	Equipements	Caractéristiques	Quantité
1	Imprimante	<p>Imprimante Canon i-SENSYS MF443dw Laser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctions disponibles : impression, copie, numérisation</li> <li>- Vitesse d'impression : Recto verso : jusqu'à 31,9 ipm (A4), Recto : jusqu'à 38 ppm (A4)</li> <li>- Résolution d'impression : 600 × 600 ppp</li> <li>- Langages de l'imprimante : UFRII, PCL 5c, PCL6</li> <li>- Recto-verso automatique</li> <li>- Numérisation recto-verso en un seul passage</li> <li>- Impression sécurisée</li> <li>- Ecran LCD couleur tactile de 12,7 cm</li> <li>- Interface: USB 2.0 / Wi-Fi / Gigabit Ethernet</li> <li>- Impression mobile : Apple AirPrint et application, Google Cloud Print, certification Mopria</li> <li>- Bibliothèque d'applications</li> <li>- ENCRE : 1 cartouche de 057H pour chaque imprimante</li> </ul>	10
2	Scanner professionnel + ADF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vitesse de numérisation : Jusqu'à 25 ppm//50 ipm (300 ppp)</li> <li>- Résolution du scanner : Optique Jusqu'à 600 ppp (couleur et monochrome, chargeur automatique de documents) ; Jusqu'à 1 200 ppp (couleur et monochrome, scanner à plat) ; Matériel : Jusqu'à 600 × 600 ppp (couleur et monochrome, chargeur automatique de documents); Jusqu'à 1 200 × 1 200 ppp (couleur et monochrome, scanner à plat)</li> <li>- Format de fichier pour la numérisation : Pour du texte et des images : PDF, JPEG, PNG, BMP, TIFF, TXT (texte), RTF (texte enrichi) et PDF interrogable</li> <li>- Niveaux d'échelle de gris/de profondeur : 256/24 bits externes 48 bits internes</li> <li>- Taux d'utilisation : 3 000 pages (chargeur automatique de documents)</li> <li>- Capacité du bac d'alimentation automatique : Standard, 50 feuilles</li> <li>- Connectivité : Standard Ports USB 2.0 et USB 3.0 haut débit ;</li> <li>- Mémoire : Standard 512 Mo ;</li> <li>- Ports d'E-S externes : Port USB 2.0 ou USB 3.0 haut débit</li> <li>- Types de supports : Papier (bannière, jet d'encre, photo, ordinaire), enveloppes, étiquettes, cartes (voeux, index)</li> <li>- Tailles de support : A4, A5, A6, B5, B5 (JIS)</li> </ul>	03
3	Vidéo projecteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système de projection : Technologie 3LCD</li> <li>- Panneau LCD : 0,55 pouces avec D7</li> <li>- Luminosité couleur : 3.200 lumen- 2.240 lumen (économie) conformément à la norme IDMS15.4 Sortie lumière blanche 3.200 lumens - 2.240 lumen (économie) conformément à la norme ISO 21118 :2012</li> <li>- Résolution : SVGA, 800 x 600, 4 :3</li> <li>- Fonction d'affichage USB : 3 en 1 : Image / souris / son</li> <li>- Connexions : USB 2.0 type A, USB 2.0 type B, Réseau local sans fil IEEE 802.11b/g/n (WiFi 4) (en option), Entrée VGA, Entrée HDMI, Entrée composite, Entrée S-vidéo, Entrée RCA</li> <li>- Connexion au Smartphone : Ad hoc/Infrastructure</li> <li>- Accessoires : Câble HDMI, Câble VGA</li> </ul>	02



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

Nº	Noms des Fournitures ou des Services	Spécifications techniques	Normes applicables
[insérer le numéro de la fourniture ]	[Insérer le nom de la Fourniture] <u>Manuel / Equipement / Matériel n°1</u>	[Insérer les ST et les normes] <u>Spécifications techniques majeures</u> [caractéristiques obligatoires] Caractéristique n°1 Caractéristique n°2 <u>Spécifications techniques mineures</u> [caractéristiques souhaitables] Caractéristique n°1 Caractéristique n°2	

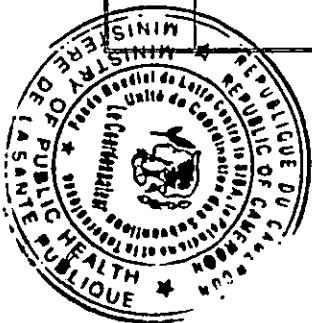
Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.



## 1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

[Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix]

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



## 2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

*[Ce tableau est rempli par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms)]*

Nº Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité <sup>1</sup>	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>	<i>[insérer la quantité de service à fournir]</i>	<i>[lieu de réalisation du service]</i>	<i>[insérer la date]</i>



## PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.2

Le présent Dossier d'Appel d'Offres [*insérer « comprend les plans, croquis, dessins, etc. suivants » ou « ne comprend aucun plan »*], selon le cas.

[*Si le dossier d'AO comprend des plans, croquis, dessins, etc., en insérer la liste dans le tableau ci-dessous*]

### Liste des plans, croquis, dessins, etc.

Nos	Titre	Objectifs

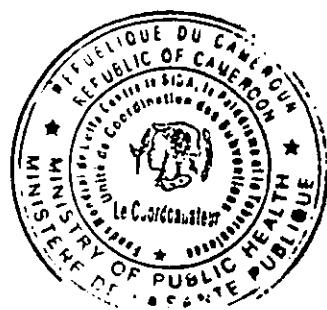
## INSPECTIONS ET ESSAIS

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

**NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :**

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

<sup>2</sup> Si applicable



## PIECE N° IV BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

### BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES HORS TAXES

N°	DESIGNATION	Unité	Prix unitaire en chiffres	Prix unitaire en lettres
1	Imprimante	U		
2	scanner professionnel à plat + ADF	U		
3	vidéo projecteur	U		

## PIECE N° V DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

### DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Lot 1

N°	DESIGNATION	Unité	Quantité	Prix unitaire HT en chiffres	Prix unitaire HT en lettres
1	Imprimante	U	10		
2	scanner professionnel à plat + ADF	U	3		
3	vidéo projecteur	U	2		
<b>Montant HT</b>					
<b>TVA</b>					
<b>Montant TTC</b>					
<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>					
<b>NAP</b>					

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

Nom du soumissionnaire ..... [remplir le nom] .....  
 [Signature et Date]



## PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE





UNITE DE COORDINATION DES SUBVENTIONS DU  
FONDS MONDIAL ET DES PARTENAIRES DE LA LUTTE  
CONTRE LE SIDA, LA TUBERCULOSE ET LE PALUDISME

COORDINATION UNIT OF THE GLOBAL FUNDS  
AND PARTNERS GRANTS FOR FIGHT AGAINST  
AIDS, TUBERCULOSIS AND MALARIA

LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/EPM /2025 PASSEE AVEC \_\_\_\_\_  
APRES DEMANDE DE COTATION N° \_\_\_\_\_ /DC/ MINSANTE/SG/UCS-FMP/ CIPM/EPM/2025 DU  
\_\_\_\_\_ POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU GROUPE TECHNIQUE CENTRAL  
DU PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique.

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

BP : \_\_\_\_\_, Tél : \_\_\_\_\_

N° contribuable :

Compte Bancaire n° \_\_\_\_\_, ouvert à \_\_\_\_\_

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE

LIEU DE LIVRAISON : Groupes Techniques Régionaux du PNLT.

DELAI DE LIVRAISON : Trente (30) jours

MONTANT EN FCFA:

Désignation	En chiffre	En lettre
Montant H.T		
T.V.A (19,25%)		
I.R (2,2% ou 5,5%)		
Montant TTC		
Net à percevoir		

FINANCEMENT :

- Fonds de contrepartie du Mondial de Lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme
- CG7

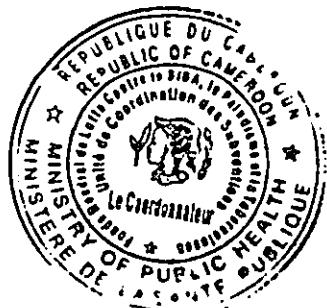
EXERCICE BUDGETAIRE : 2025

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_



**Entre:**

La République du Cameroun, représentée par le Ministre de la Santé Publique

Ci-après dénommée *l'Autorité Contractante et le Maître d'Ouvrage*,

**D'une part,**

Et la société ou Le Cocontractant

B.P: \_\_\_\_\_ Tel Fax: \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

N°RCCCM \_\_\_\_\_ Contribuable (NIU) : \_\_\_\_\_

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

Représenté par Monsieur / Madame \_\_\_\_\_, son Directeur Général ou son représentant, dénommé  
ci-après « le prestataire »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



## Table des matières

<b>CHAPITRE I : GENERALITES .....</b>	106
<u>Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE .....</u>	106
<u>Article 2 : Procédure de passation du marché .....</u>	106
<u>Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété) .....</u>	106
<u>Article 4 : Langue, lois et règlements applicables .....</u>	107
<u>Article 4 : Normes .....</u>	..... <i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<u>Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4) .....</u>	108
<u>Article 7 : Textes généraux applicables .....</u>	108
<u>Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété) .....</u>	109
<b>CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION .....</b>	110
<u>Article 9 : Consistance des prestations .....</u>	110
<u>Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69) .....</u>	110
<u>Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégue .....</u>	111
<u>Article 12 : Ordres de service .....</u>	111
<u>Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant .....</u>	113
<u>Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration .....</u>	115
<u>Article 16- Brevet .....</u>	116
<u>Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil .....</u>	116
<u>Article 18- Essai et services connexes .....</u>	118
<u>Article 19- service après vente .....</u>	118
<b>Chapitre III : Reception des Prestations .....</b>	118
<u>Article 20- Documents à fournir avant la reception technique .....</u>	118
<u>Article 21 reception provisoire .....</u>	119
<u>Article 22- Documents à fournir après la reception provisoire .....</u>	121
<u>Article 23- garantie contractuelle .....</u>	122
<u>Article 24- reception définitive .....</u>	122
<b>CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES .....</b>	123
<u>Article 25 : Montant du marché .....</u>	123
<u>Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32) .....</u>	123
<u>Article 27 Lieu et mode de paiement .....</u>	124
<u>Article 28 Variation des prix .....</u>	125
<u>Article 29 Formules de révision des prix .....</u>	125
<u>Article 30 Formules d'actualisation des prix .....</u>	125
<u>Article 31 Avances .....</u>	125
<u>Article 32 Avances des prestations .....</u>	..... <i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<u>Article 33 Intérêts moratoires .....</u>	129
<u>Article 34 Pénalités .....</u>	..... <i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<u>Article 35 Règlement en cas de regroupement d'entreprises et de sous-traitance .....</u>	130
<u>Article 36 Régime fiscal et douanier .....</u>	131
<u>Article 37 Timbres et enregistrement des marchés .....</u>	131
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<u>Article 38-Résiliation du marché .....</u>	132
<u>Article 39 Cas de force majeure .....</u>	133
<u>Article 40- Différends et litiges .....</u>	..... <i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<u>Article 41- Edition et diffusion du présent marché .....</u>	..... <i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<u>Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché .....</u>	..... <i>Erreur ! Signet non défini.</i>



# CHAPITRE I : Généralités

## Article 1- Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet l'acquisition du matériel informatique au Groupe Technique Central du Programme National de Lutte contre la Tuberculose suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

## Article 2- Procédure de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée suivant la Demande de Cotation N°D13-249/DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/EPM/Fa/2025 DU 25 JUILLET 2025

## Article 3- Attributions et nantissement

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

### 3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

- ✓ Le Maître d’Ouvrage est Le Ministre de la Santé Publique : il signe la Lettre Commande ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l’Autorité chargée des marchés publics et à l’organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembré déconcentré compétent ;
- ✓ Le Chef de service de la Lettre Commande est le Secrétaire Permanent du Programme National de Lutte Contre la Tuberculose : 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 de la Lettre Commande est le Chef Section Administration et Finances du Programme National de Lutte Contre la Tuberculose : 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 ;
- ✓ Le Maître d’Œuvre de la présente Lettre Commande ou la mission de contrôle est [A préciser le cas échéant] ci-après désigné Maître d’Œuvre ; [Préciser s’il s’agit d’une maîtrise d’œuvre de droit public ou privé] : il est chargé d’assurer la défense des intérêts du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué aux stades de la définition, de l’élaboration, de l’exécution et de la réception des prestations objet du marché. (non applicable)
- ✓ L’organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembré 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 de la Lettre Commande est [A préciser] il est chargé de l’exécution des prestations prévues dans le marché ;

### 3.2. Nantissement

Aux fins d’application du régime de nantissement prévu à l’article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- ✓ L’autorité chargée de l’ordonnancement des paiements est : le Ministre de la Santé Publique
- ✓ L’autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre de la Santé Publique
- ✓ L’organisme ou le responsable chargé du paiement est la Caisse Autonome d’Amortissement



- ✓ Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est : le Secrétaire Permanent du Programme National de Lutte Contre la Tuberculose ou le Coordonnateur de l'Unité de Coordination des Subventions du Fonds Mondial et Partenaires.

#### **Article 4- Langue, lois et règlements applicables**

4.1. 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**

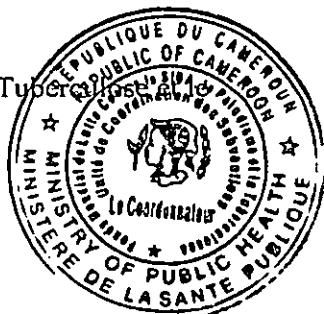
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

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

#### **Article 7- Textes généraux applicables**

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

1. L'Accord de subvention avec le Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme ;



2. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
3. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques;
4. la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025;
5. 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;
6. Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application;
7. Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 003 CAB PM du 12 février 2007;
8. Normes en vigueur;
9. D'autres textes spécifiques relatifs aux Marchés Publics.

#### Article 8- Communication

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

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

Madame/Monsieur le : [A préciser]

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1<sup>er</sup>.

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

Monsieur le Ministre de la Santé Publique

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

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

## CHAPITRE II : Exécution des prestations

#### Article 9- Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques]

Les fournitures à livrer dans le cadre de la présente Lettre Commande comprennent : (Description des principales rubriques ou sous ensemble des fournitures, équipements ou services prévu(e)s dans le détail quantitatif et estimatif.).

#### Article 10- Lieu et délai de livraison ou d'exécution

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : le Groupe Technique Central du Programme National de Lutte Contre la Tuberculose à Yaoundé.

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de trente (30) jours.

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

10.4 [préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches]

Pour les marchés à tranches conditionnelles, le délai de chaque tranche, qui court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux de la tranche considérée (si applicable)



Tranche	Délai (en mois)	
Tranche ferme		
Tranche conditionnelle 1		
Tranche conditionnelle n		

### Article 11- Obligations du Maître d’Ouvrage

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

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

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

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

### Article 12- Ordres de service

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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué dans les conditions suivantes :

- 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 ;
- En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d’avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu’après signature de ce dernier par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué.
- 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.
- Le visa préalable de l’Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de l’ordre de service ayant une incidence sur le montant.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 13- Marchés à tranches conditionnelles (non applicable)**

13.1. [Préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches et les conditions de notification de chacune des tranches].

A la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué procèdera à la réception des prestations de la tranche considérée et délivrera une attestation de bonne exécution au Cocontractant à l'année d'exécution du contrat. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

13.2. Le délai à compter de la date de réception provisoire de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : [nombre de jours à préciser le cas échéant].

13.3. Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de la tranche ferme.

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

##### **14.1. Le Personnel**



Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, le cas échéant. Comme suit : [A préciser].

#### **14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)**

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou de l'ingénieur le cas échéant dans les jours x \_\_\_\_\_ (jours à préciser) qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d'Ouvrage ou l'ingénieur le cas échéant disposera de x..... jours (à préciser) pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités [A préciser].

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

#### **14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)**

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

#### **14.4. 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.

#### **14.5 Législation du travail**

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

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser son consentement sans motif valable.



Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

#### 14. 6. 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.

### Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

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

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 des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

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

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

### Article 16- Brevet

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



## Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

### 17.1. Emballage pour le transport

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

### 17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage. Les assurances ci-après devront être fournies, 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 18- Essais et services connexes

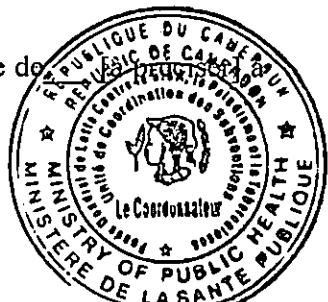
Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Les essais et services connexes concernent :

1. L'opération de mise en œuvre ;
2. La documentation technique à fournir ;
3. La formation du personnel.

## Article 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de ... compter de la date de réception définitive :



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

## CHAPITRE III : De la réception des prestations

### Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

### Article 21- Réception provisoire

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard [A préciser] jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures. La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objets du marché et les Opérations préalables à la réception.



La Commission après vérification des spécifications techniques 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 procèdera à la réception provisoire des fournitures de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

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

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

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

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

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

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

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

Membres :

- ✓ Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- ✓ L'Ingénieur du marché (en cas de présence de Maitrise d'œuvre) / Rapporteur [en cas d'absence de maîtrise d'œuvre] ;
- ✓ Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année [A préciser].
- ✓ Observateur : Le représentant du MINMAP ;
- ✓ Invité : Le Cocontractant ;

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

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

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties Il n'est pas prévu de réception partielle pour cette prestation.

### **21.5. Début de la période de garantie (non applicable)**

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

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

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

### **21.7 : Rejet**

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

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

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

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

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

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

#### **Article 23- Garantie contractuelle**

##### **23.1. Délai de garantie**

La durée de garantie est de [A préciser (06 mois pour les fournitures neuves] 3 à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant (à préciser). Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

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

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

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours 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 24- Réception définitive**

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

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

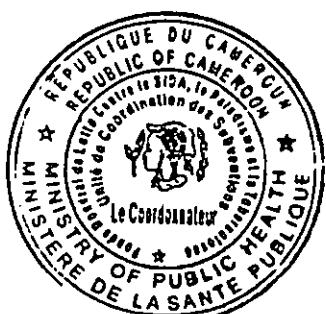
24.3. Le Maître d'œuvre [sera ou ne sera pas] membre de la commission.

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

## **CHAPITRE IV : Clauses financières**

#### **Article 25- Montant du marché**

<sup>3</sup>cf. loi relative à l'activité commerciale)



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

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

#### Article 26- Garanties ou cautions

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

##### 26.1. Cautionnement définitif

- a. Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b. Son montant est fixé à [entre 2 et 5% max à l'appréciation du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c. La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- d. Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- e. Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.
- f. Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier conformément aux textes en vigueur.

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

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

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

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

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



### **26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement**

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

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 139.4 du Code des Marchés Publics.

### **Article 27- Lieu et mode de paiement**

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

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

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

### **Article 28- Variation des prix**

28.1. Les prix sont fermes ou révisables [retenir l'une des deux options à préciser selon les modalités du Code]

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

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

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

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

### **Article 29- Formules de révision des prix (non applicable)**

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

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

### **Article 30- Formules d'actualisation des prix (non applicable)**

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

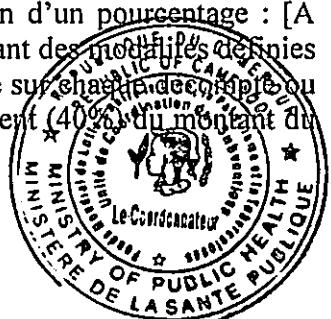
Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

### **Article 31- Avances**

31.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué [accordera ou n'accordera pas] une avance de démarrage [égale à % du montant du marché] [la valeur ne peut excéder quarante (40%) du prix initial TTC du marché] cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur,

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

31.3 Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : [A préciser] sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque dépense ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant du



Marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

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

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

31.6 Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

## Article 32- Règlement des prestations

### 32.1. Décomptes provisoires

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

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

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

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

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

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé. Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

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

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

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

### 32.2. Décompte final

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant de l'administration pour transmettre le projet de Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations]



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

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

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, (1 mois maximum)]

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

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

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

### 32.3. Décompte général et définitif

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

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

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

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

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

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

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

## Article 33- Intérêts moratoires

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

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

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

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



## Article 34 -Pénalités

### A- Pénalités de retard

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

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

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

### B- Pénalités particulières

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

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

34.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation. Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu’après avis de l’organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d’Ouvrage.

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

35.1. En cas de groupement solidaire d’entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

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

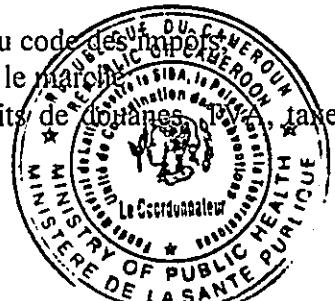
L’Entreprise principale dispose d’un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d’un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l’encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

## Article 36- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l’exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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



- Des droits et taxes communaux,
- Des droits et taxes relatifs aux prélevements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

#### Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

### CHAPITRE V : Dispositions diverses

#### Article 38- Résiliation du marché

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

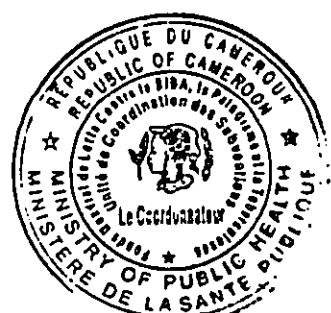
- Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### **Article 40- Différends et litiges**

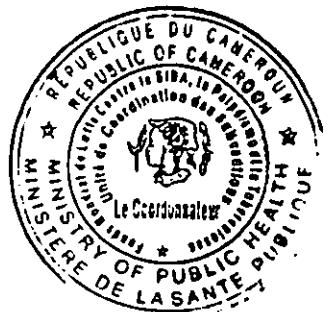
Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : [A remplir, le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

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

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

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

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



PAGE N° \_\_\_\_\_ ET DERNIÈRE DE LA LETTRE-COMMANDE  
 N° \_\_\_\_\_ /LC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CNLS/CSPM/2024 PASSEE AVEC \_\_\_\_\_  
 APRES DEMANDE DE COTATION N° \_\_\_\_\_ /DC/ MINSANTE/SG/UCS-  
 FMP/CIMP/EPM/Fa/2025 DU \_\_\_\_\_ POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL  
 INFORMATIQUE AU GROUPE TECHNIQUE CENTRAL DU PROGRAMME NATIONAL  
 DE LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE.

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique.

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : B.P :

Tél :

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE: ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE  
MONTANT EN FCFA:

Désignation	En chiffre	En lettre
Montant H.T		
T.V.A (19,25%)		
I.R (2,2% ou 5,5%)		
Montant TTC		
Net à percevoir		

DELAI DE LIVRAISON : .....

Lue et approuvé par le Cocontractant de l'Administration

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Signature du Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Enregistrement



**PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER  
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

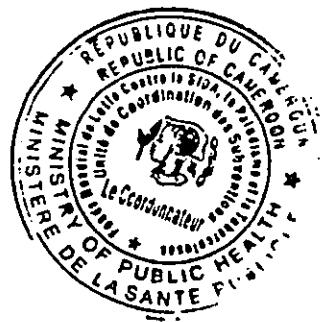


## Note relative aux modèles des pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel-clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des travaux, etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par l'Entrepreneur à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'Œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.



## TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

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

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

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

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

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

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

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

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

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

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

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

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations



## ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [*indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ 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 à la Demande de Cotation y compris les additifs, N° \_\_\_\_\_ [*rappeler l'objet de l'appel d'offres*]

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier 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 DC.

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué 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 \_\_\_\_\_*

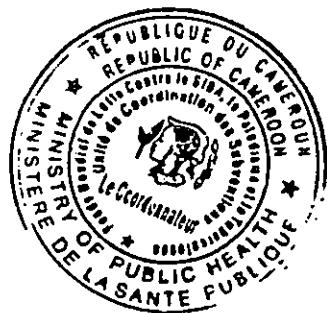
Signature :

Nom du signataire : \_\_\_\_\_

En qualité de : \_\_\_\_\_ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de<sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup> 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

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

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

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

Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

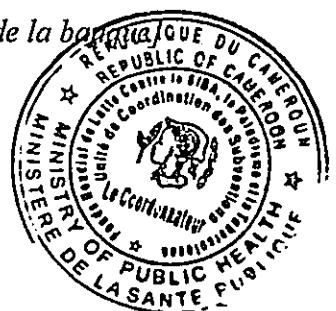
Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

*Signé et authentifié par la banque*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.*

[Signature de la banque]

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



## ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

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

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

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

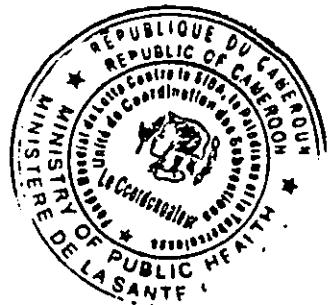
Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, \_\_\_\_\_ [nom et adresse de banque], représentée par \_\_\_\_\_  
[noms des signataires],

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégue, 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 incombeant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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



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

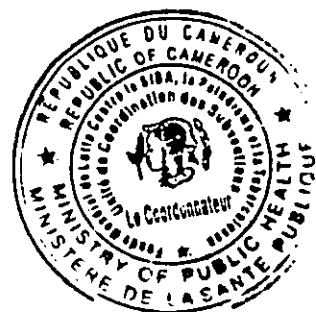
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

*Signé et authentifié par l'Organisme financier*

\_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

*[Signature de la banque]*



## ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

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

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

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

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

\_\_\_\_\_ [le titulaire], au profit de \_\_\_\_\_ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégue [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégue] (« 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° \_\_\_\_\_.

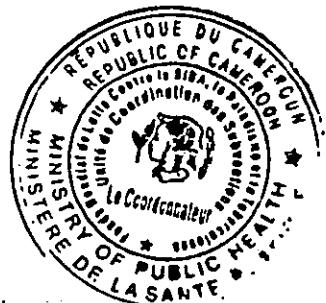
Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

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]*



ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN  
REEMPLACEMENT 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<sup>(10)</sup>

Et nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des 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 présent document et nous derobera libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie.



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.

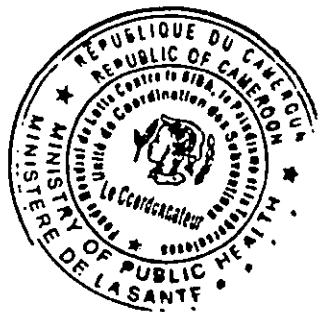
La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

*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.*



## ANNEXE N°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 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



**ANNEXE N°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



**ANNEXE N°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS  
SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES/COMMANDÉES**

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>



## ANNEXE N°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

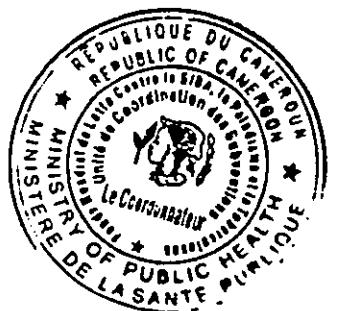
Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



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

Poste : ..... Nom du Candidat : .....

.....

..... Nom de l'employé : .....

..... Profession : ..... Diplômes : .....

.....

..... Date de naissance : .....

.....

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

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

.....

.....

Attributions spécifiques : .....

.....

.....

.....

Principales qualifications :

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

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités et des connaissances



*lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

.....  
.....

#### **Formation :**

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

#### **Pièces Annexes :**

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

#### **Expérience professionnelle :**

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

.....  
.....

#### **Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*



### Langues :

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

**Attestation :**

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

..... Date : .....

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : . . . . .



ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

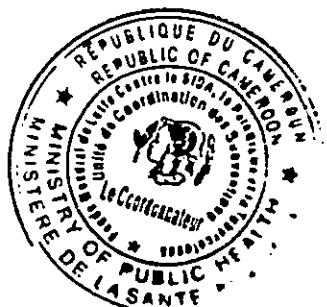
Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



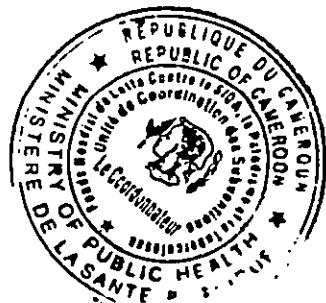
## ANNEXE N°13 :. REFERENCES DU CANDIDAT

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 :



## ANNEXE N°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.*



**ANNEXE N°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



## ANNEXE N°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. \_\_\_\_\_

Représentant l'Entreprise \_\_\_\_\_

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

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

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à ..... , le .....

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)



## ANNEXE 17 TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS

(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin)

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

### Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

<sup>4</sup> Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées. « La cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc.



## PIECE VIII: CHARTE D'INTEGRITE



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : \_\_\_\_\_.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

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



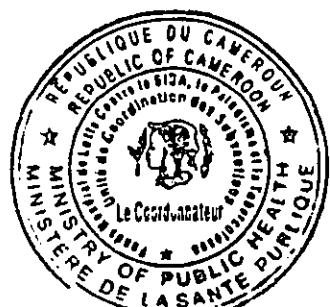
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, qui en informera l’Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.
5. Dans le cadre de la passation et de l’exécution de la lettre commande :
  - 5.1) Nous n’avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d’obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2) Nous n’avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d’obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.3) Nous n’avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l’Etat, qu’elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu’elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l’Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu’il accomplisse ou s’abstienne d’accomplir un acte dans l’exercice de ses fonctions officielles.
  - 5.4) Nous n’avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu’elle accomplisse ou s’abstienne d’accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
  - 5.5) Nous n’avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d’acte susceptible d’influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d’empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l’accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d’autres entreprises .
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l’exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l’ARMP.

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_  
jour de \_\_\_\_\_



## **PIECE IX : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : \_\_\_\_\_

Le « SOUMISSIONNAIRE »  
A  
MONSIEUR LE « Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué»

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

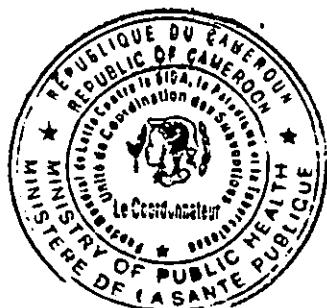
- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et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

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

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

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

jour de \_\_\_\_\_



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



### **Note relative aux études préalables**

Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, doit, avant d’engager la procédure de Passation des Marchés ou de saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d’appel à candidatures se fassent à partir d’études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de la Demande de Cotation (DC) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe I accompagné des justificatifs desdites études.



## COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

### Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

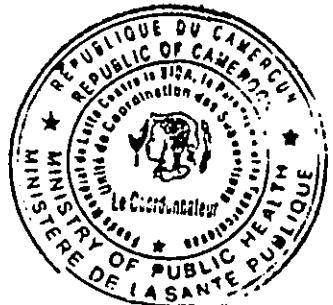
2. Indiquer:

- 2.1. La date ; novembre 2024
- 2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé ; Groupe Technique Central PNLT
- 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 peut fournir un calcul justificatif des quantités de la DC.
- 2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisée



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



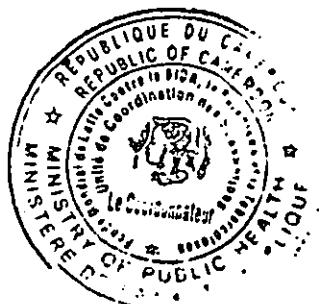
1. BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK) BP 11 834 YAOUNDE
2. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) BP 2933 DOUALA
3. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) BP 12962 YAOUNDE ;
4. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) BP 600 DOUALA ;
5. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) BP 1925 DOUALA
6. BANQUE OF AFRICA CAMEROUN (BOA CAMEROUN), BP 4593 DOUALA;
7. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP) BP 4571 DOUALA
8. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON BP 4004 DOUALA
9. ECOBANK CAMEROUN BP 582 DOUALA
10. NATIONAL FINANCIAL CREDIT-BANK BP 6578 DOUALA
11. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCBC) BP 1784 DOUALA
12. SOCIETE GENERALE CAMEROUN BP 4042 DOUALA
13. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP 1784 DOUALA;
14. UNION BANK OF CAMEROON BP 15 569 DOUALA
15. UNITED BANK OF AFRICA (UBA) BP 2088 DOUALA
16. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA BANK)
17. REGIONAL BANK, BP 30 145 YAOUNDE
18. ACCES BANK, BP DOUALA
19. EQUATORIAL GUINEA BANK, BP YAOUNDE.

2. COMPAGNIES D'ASSURANCES

20. ACTIVA ASSURANCES, BP 12 970 DOUALA
21. AREA ASSURANCES S.A, BP 1531 DOUALA;
22. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A; BP 2933 DOUALA ;
23. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A, BP 2328 DOUALA;
24. CHANAS ASSURANCES, BP 109 DOUALA
25. CPA S.A, B.P 54 DOUALA ;
26. NSIA ASSURANCES S.A, BP 2759 DOUALA;
27. PRO ASSUR S.A, BP 1011 DOUALA
28. SAAR S.A, BP 1011 DOUALA ;
29. SAHAM ASSURANCES S.A, BP 11315 DOUALA
30. ZENITHE INSURANCE, BP 1540 DOUALA
31. SANLAN ASSURANCE, BP 12125 DOUALA

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



## PIECE XII : 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

## Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

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



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

#### Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

#### Assistance technique

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

