

REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
REGION DE L'ADAMAOUA
DEPARTEMENT DU MAYO-BANYO
COMMUNE DE BANKIM BP 35
SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace - Work - Fatherland
ADAMAOUA REGION
MAYO - BANYO DIVISION
BANKIM COUNCIL P.O.BOX 35
SECRETARIAT GENERAL

MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE BANKIM

AUTORITE CONTRACTANTE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE BANKIM

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES AUPRES DE LA COMMUNE DE BANKIM**

N° 03 DEMANDE DE COTATION
/DC/C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 DU 25 AOUT 2025

**RELATIVE A L'ACQUISITION D'UN VEHICULE PICK
UP 4X4 DOUBLE CABINE (MEDIUM) POUR LE
COMPTE DE LA COMMUNE DE BANKIM,
DEPARTEMENT DU MAYO-BANYO, REGION DE
L'ADAMAOUA.**

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

FINANCEMENT : FEICOM/COMMUNE DE BANKIM

EXERCICE 2025

SOMMAIRE

Pièce n°0 : Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce n°1 : Avis de Consultation

Pièce n°2 : Règlement de la Consultation

Pièce n°3: Spécifications techniques

Pièce n°4 Cadre du devis estimatif et quantitatif

Pièce n°5 Modèle de la Lettre Commande

Pièce n°6 Formulaire de soumission

Pièce n°7 Grille d'évaluation

Pièce n°8 liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

Pièce N°1 : AVIS DE CONSULTATION



AVIS DE CONSULTATION POUR DEMANDE DE COTATION

N° 03 /DC/C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 DU 25 AOUT 2025
RELATIVE A L'ACQUISITION D'UN VEHICULE PICK UP 4X4 DOUBLE CABINE POUR LE COMPTE
DE LA COMMUNE DE BANKIM, DEPARTEMENT DU MAYO-BANYO, REGION DE L'ADAMAOUA.

FINANCEMENT : BUDGET FEICOM/ COMMUNE DE BANKIM, EXERCICE 2025

1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le Maire de la COMMUNE DE BANKIM, Autorité Contractante, lance une consultation en vue d'une demande de cotation pour l'acquisition d'un véhicule pick-up 4x4 double cabine pour le compte de la COMMUNE DE BANKIM.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations comprennent la fourniture d'un véhicule PICK-UP 4 X 4 double donc les caractéristiques sont contenues dans les descriptions techniques du présent Demande de Cotation.

2. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux installés au Cameroun et exerçant dans les domaines automobiles ou autres prestations et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

3. FINANCEMENT

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le budget du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM) et la COMMUNE DE BANKIM, Exercice 2025.

sur la ligne d'imputation budgétaire n°

4. MODE DE SOUMISSION

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

5. COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel des prestations, objet de la présente consultation, est de 47 000 000 (Quarante-sept millions) F CFA.

Le véhicule objet de la présente Consultation est cofinancé par le budget du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM) et la COMMUNE DE BANKIM, Exercice 2025.

dont :

- Budget FEICOM 32 500 000 (Trente-Deux millions Cinq cent mille) francs CFA TTC ;
- Budget Commune BANKIM 14 500 000 (quatorze millions Cinq cent mille) francs CFA TTC.

6. CONSULTATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Le dossier physique peut être consulté gratuitement à la mairie de Bankim aux heures ouvrables au service (SIGAMP), numéro de porte, BP, téléphone, fax, e-mail]] dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. ACQUISITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La version physique du dossier peut être obtenu à la COMMUNE DE BANKIM (Service (SIGAM) service numéro de porte, BP, téléphone, fax, e-mail]] dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de 50 000 (Cinquante mille) francs CFA à la Recette Municipale de Bankim

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

8. CAUTION DE SOUMISSION TIMBRÉE À 1 500 F CFA

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives requises, une caution de soumission timbrée à 1 500 F CFA d'un montant de 470 000 (Quatre cent soixante-dix MILLE) francs CFA délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. **Elle doit être accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et Consignation (CDEC).** 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.

9. REMISE DES OFFRES

Les offres rédigées en langue française ou anglaise seront remises en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies, chiffrées hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC), ainsi que le dossier administratif complet de l'exercice 2025 et la déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe, sous pli fermé à la Mairie de Bankim, Secrétariat Général, au plus tard le 22 Sept 2025 à 14 heures précises et suivant la présentation suivante :

MODE DE PRÉSENTATION DES OFFRES

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

Enveloppe A : Pièces administratives

- une déclaration indiquant l'intention de soumissionner timbrée à 1500 FCFA selon le modèle en annexe ;
- une caution de soumission timbrée à 1500 FCFA ;
- une expédition des actes constitutifs de la société ou une copie légalisée du registre de commerce ;
- une attestation de non exclusion de l'entreprise délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- une attestation d'immatriculation ;
- une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- l'Attestation de conformité fiscale ;
- une attestation de soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;
- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- une quittance d'achat du Dossier de Consultation.

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

Enveloppe B : Offre financière

La soumission suivant le modèle fourni dans la présente Consultation timbrée à 1500 FCFA ;

- Les caractéristiques techniques du type de véhicule proposé ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif ;
- La garantie du fabricant et le certificat d'origine du véhicule proposé.

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

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

AVIS DE CONSULTATION N° 03 /DC/C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 DU 25 AOUT 2025
RELATIVE A L'ACQUISITION D'UN VEHICULE PICK UP 4X4 DOUBLE CABINE POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE DE
BANKIM, DEPARTEMENT DU MAYO-BANYO, REGION DE L'ADAMAOUA.

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

10. DUREE DE LA RECEVABILITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant 60 (soixante) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

11. OUVERTURE DES PLIS

Les plis seront ouverts en un seul temps par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la COMMUNE DE BANKIM, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés aux date, heure et lieu précisés dans l'Avis de Consultation. Il sera dressé un procès-verbal à l'ouverture des plis.

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.

12. RECEVABILITE 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. EVALUATION DES OFFRES

La Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la COMMUNE DE BANKIM procédera par la suite à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres dans l'ordre suivant :

- A) examen de la conformité des pièces administratives et des offres financières du point de vue des délais et des spécifications techniques ;
- B) vérification des offres techniques ;
- C) vérification des offres financières et comparaison des offres.

14. DEPOUILLEMENT DES OFFRES

Le dépouillement aura lieu le 22 SEPTEMBRE 2025 à 15 heures précises à la Salle de délibération de la Mairie de Bankim.

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

15 -Principaux critères d'élimination

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

1.1. Critères éliminatoires :

1. Absence de la caution de soumission timbrée à 1 500 F CFA ;
2. Non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;
3. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
4. N'avoir pas réuni au moins 70% de critères de qualifications ;
5. Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU.
6. Non-respect des dispositions de la Demande de Cotation

1.2. Critères de qualification :

L'évaluation des offres sera faite sur la base des critères essentiels ci-après :

- | | |
|--|---------|
| 1. Présentation générale de l'Offre..... | Oui/Non |
| 2. Montant moyen de marchés réalisés au cours de 5 derniers Exercices | Oui/Non |
| 3. Accès à une ligne de crédit (Attestation de solvabilité financière délivrée
Par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI..... | Oui/Non |
| 4. Conformité des factures proforma des fournitures aux spécifications techniques..... | Oui/Non |
| 5. Planning de livraison..... | Oui/Non |

Seuls les soumissionnaires qui auront remplis au moins 70 % des critères de qualification ci-dessus verront leur offre financière examinée.

La Lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire qui aura proposé l'offre la moins-disante, conforme pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier de Demande de Cotation, ayant satisfait à 100% des critères éliminatoires et au moins 70% des critères essentiels.

17- Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période de soixante jours(60) jours à partir de la date limite fixée pour la réception des offres.

18- Attribution de la Lettre-Commande :

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

19- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Mairie de Bankim, ou appeler aux numéros suivants : 675 201 662 / 673 13 50 82. ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cmct> <http://www.publiccontracts.cmou> tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

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

Ampliations :

- ✓ DDOMINMAP
- ✓ ARMP
- ✓ FEICOM/Ad
- ✓ DDMINEPAT.
- ✓ Chrono/archives.
- ✓ Affichage

Fait à BANKIM le

25 AOUT 2025

Le Maire de la COMMUNE DE BANKIM,
Maitre d'Ouvrage.



Alveing Ongelout
VETERINAIRE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
REGION DE L'ADAMAOUA
DEPARTEMENT DU MAYO-BANYO
COMMUNE DE BANKIM BP 35
SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
ADAMAOUA REGION
MAYO - BANYO DIVISION
BANKIM COUNCIL P.O.BOX 35
SECRETARIAT GENERAL

N° 03 /AONO /C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 DU 25 AOUT 2025

RELATIVE TO THE ACQUISITION OF A DOUBLE CABIN PICK UP 4X4 VEHICLE TO THE BANKIM COUNCIL, MAYO BANYO DIVISION, ADAMAWA REGION.

FINANCING: FEICOM / BANKIM COUNCIL, Exercise 2025

1. OBJECT OF THE CONSULTATION

The Mayor of the Bankim Council, Contracting Authority, spear for the account of the Bankim Council, a consultation in view of a demand of quotation for the acquisition of a double cabin pickup 4x4 vehicle for the account of the Bankim Council.

2. INVOLVEMENT

The involvement to this Consultation is open to the automotive agents installed in Cameroonian territory.

3. FINANCING

The vehicle object of the present Consultation is financed by the budget of the Special Fund of equipment and Intercommunal intervention (FEICOM) and the Bankim Council Exercise 2025. 32 500 000 (Thirty two millions and five hundreds thousands) CFA francs payable by FEICOM budget and 14 500 000 F Cfa (fourteen millions and five hundred thousands) BANKIM council Budget.

4. ESTIMABLE COST

The estimable cost is inclusive of tax of 47 000 000 (fourty-seven millions) CFA francs.

5. ACQUIREMENT OF THE CONSULTATION FILE

The File can be gotten since publication of the present Opinion, on presentation of a receipt of remittance of a non repayable sum of fifty thousand (50 000) CFA francs, payable to the Municipal Recipe of Bankim Council, during the workdays.

6. DISCOUNT OF THE OFFERS

The offers written in languages French or English will be put back in seven (07) copies of which a (01) original and six (06) copies, encoded out taxes (HT) and all included taxes (inclusive of tax), as well as the complete administrative file of the exercise 2025 and the declaration indicating the intention of bidders at the latest according to the model in annex, under closed fold to the Town hall of Banyo, the 22 SEPT 2025 at 10 precise hours and should carry the following mention:

N° 03 /AONO /C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 DU 25 AOUT 2025

RELATIVE TO THE ACQUISITION OF A DOUBLE CABIN PICK UP 4X4 VEHICLE TO THE BANKIM COUNCIL, MAYO BANYO DIVISION, ADAMAWA REGION.

"TO OPEN ONLY IN SESSION OF SPOILAGE"

7. FASHION OF PRESENTATION OF THE OFFERS

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

Envelope A: Administrative pieces

- a declaration indicating the intention of bidders according to the model in annex ;
- an expedition of the constituent acts of the society or a copy legalized of the trade register ;
- an attestation of non exclusion of the enterprise of public contracts, delivered by the agency of Regulation of the public contracts;
- a copy of taxpayer's card legalized ;
- an attestation of no-bankruptcy delivered by the Room of Trade or of the Transplants the Court of the place of the head office of the enterprise ;
- a copy certified in conformity with the original of the title of patent of the budgetary exercise 2025 ;

- an attestation of submissiveness delivered by the General manager of the CNPS ;
- an attestation of banking domiciliation of the tenderer ;
- a copy of the plan and attestation of localization legalized

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

Envelope B: Financial offer

- The submissiveness according to the model provided in the present Consultation ;
- The technical features of the type of vehicle proposed ;
- The descriptive and quantitative slip ;
- The guarantee of the manufacturer and the certificate of origin of the vehicle proposed.

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

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

DEMAND OF QUOTATION N° 53 /AONO /C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 DU 15 NOV 2025
 RELATIVE TO THE ACQUISITION OF A DOUBLE CABIN PICK UP 4X4 VEHICLE TO THE BANKIM COUNCIL, MAYO BANYO
 DIVISION, ADAMAWA REGION.

"TO OPEN ONLY IN SESSION OF SPOILATION"

8. OPENING OF THE FOLDS

The folds will be open in only one time by the Internal tender board of Transfer of the Banyo first subdivision council, in presence of the tenderers or their representatives duly mandated to dates them, hour and place specified in the opinion of Consultation. He/it will be raised a minutes to the opening of the folds.

This opening will take place it 27 SEP 2025, at 2 A.M hours to the Room of acts of the Banyo Town hall by the Internal tender board of Transfer of the Banyo Markets.

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

9. ASSESSMENT OF THE OFFERS

The Internal tender board of Transfer of the Bankim Council will proceed letter orders by the continuation to the verification of the conformity and to the comparison of the offers in the following order :

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

11. Main criterias of elimination

These criterias are the next one :

- Eliminatory criteria

1. Absence of the caution of sounmission,
2. Absence or irregular of a document in the administrative file after 48 hours;
3. False declaration or falsified documents.
4. Having not gathered at least 70% of "Yes" in qualification criteria;

B/ Essential criteria

1. General presentation of the Offer Yes/No
2. Financial capacity of the company during the five last year Yes/No
3. An attestation of financial standing delivered by a first-rate bank approved by the Ministry incharge of Finance Yes/No
4. Conformity of supplies with technical specifications Yes/No

5. time table of delivery..... Yes/ No

Only bidders who will fulfil at least 70% of the criteria will have their financial offer examined.

- After-sales service.

13 - Length of validity of the offers

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

14 - Assignment of the contract

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

15 - Complementary information

Complementary technical information may be obtained during working hours from Bankim Council, Tel: 675 201 662 / 673 13 50 82.

Bankim the 25 AOUT 2025

The Mayor,
Contracting authority

Copy:

- DDMINAP
- ARMP
- DDMINEPAT
- FEICOM-AD
- Notice boards
- Chrono/Archive



Angelbert

Pièce N°2:

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pièce N°2:

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

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

A- DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente Consultation a pour objet l'acquisition d'un véhicule pick-up double cabine pour le compte de la COMMUNE DE BANKIM.

La livraison de ce véhicule se fera à la Mairie de Bankim en présence de tous les membres de la Commission de réception.

Cette Consultation est ouverte aux concessionnaires automobiles installés en territoire camerounais.

Article 2 : PIECES CONTRACTUELLES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Consultation sont :

- (a) L'Avis de Consultation ;
- (b) Les spécifications techniques,
- (c) Le bordereau descriptif et quantitatif,
- (d) Le modèle de soumission,
- (e) Le modèle de tableau de comparaison des offres,
- (f) Le projet de lettre commande,

Article 3 : CONDITIONS GENERALES

- Toutes les pièces remises par le soumissionnaire, à quelque titre que ce soit, en application de la présente consultation devront être établies exclusivement en langue française ou anglaise et tous les prix seront exprimés en francs CFA.
- Le Maître d'Ouvrage pourra proroger la date limite de réception des offres mentionnées sur l'Avis de Consultation, en publiant un rectificatif. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- Toute offre remise après la date limite de réception sera irrecevable.
- Toute offre déposée avant la date limite ne pourra être ni retirée ni modifiée.
- La durée de validité des offres est de soixante (60) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.
- Le montant de l'offre sera fait sur la base de la parfaite connaissance des droits, impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun et applicables aux Marchés Publics ; il fera apparaître le montant hors taxes (HT), la valeur des taxes et le montant toutes taxes comprises (TTC).
- Toutes les modifications sur le Dossier de Consultation seront communiquées à tous les prestataires ayant participé à la Consultation et la date d'ouverture des plis sera modifiée en conséquence.

Article 4 : MODE DE PRESENTATION DES OFFRES

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

Enveloppe A : Pièces administratives

- une déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe ;
- une expédition des actes constitutifs de la société ou une copie légalisée du registre de commerce ;
- une attestation de non exclusion de l'entreprise, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- une caution de soumission timbrée à 1500 F CFA ;
- une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- L'Attestation de conformité fiscale ;
- une attestation de soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;
- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- une attestation d'immatriculation ;
- une quittance d'achat du Dossier de Consultation.

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

b- pièces techniques

1- Une lettre de soumission de la proposition technique

2- Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;

- La liste des marchés réalisés (Maitre d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des [à préciser] 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.

3- la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;

4- la charte d'intégrité

5- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

6- Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

- Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.

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

7- Accès à une ligne de crédit

Joindre la solvabilité d'une banque agréée d'au moins 17 000 000 (Dix-sept millions) FCFA

13- l'attestation de non abandon de chantier..

c - Offre financière

Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations; à savoir :

15- La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;

16- Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli daté et signé ;

17- Le Détail estimatif dûment rempli daté et signé ;

NB : toutes les pièces doivent être contenues dans un même dossier séparées par les intercalaires de couleurs tout en indiquant (I) pour la partie administrative, (II) pour la partie technique et (III) pour la partie financière.

Article 5 : OUVERTURE DES PLIS

5.1. Les plis seront ouverts en un seul temps par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la COMMUNE DE BANKIM, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés aux date, heure et lieu précisés dans l'Avis de Consultation.

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

Article 6 : EVALUATION DES OFFRES

La Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la COMMUNE DE BANKIM procèdera par la suite à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres dans l'ordre suivant :

A) Examen de la conformité des pièces administratives (I)

B) Evaluation des offres techniques (II)

Les offres seront évaluées selon les principaux critères ci-après :

I - Présentation générale de l'Offre

- a) Séparation des pièces du dossier administratif par des intercalaires en couleur (Original + copies);
- b) Pièces présentées dans l'ordre du Dossier de Consultation ;
- c) Clarté des photocopies.

II - expériences du soumissionnaire pendant les 5 derniers exercices

le soumissionnaire doit justifier les prestations cumulées d'au moins vingt millions (20 000 000) de Francs CFA pendant les 5 derniers exercices ;

N.B : Les justificatifs du montant des marchés réalisés au cours de deux dernières années ne sont constitués que des premières et dernières pages des contrats ou lettre-commandes, ou bons des commandes administratifs accompagnés pour chaque cas du PV de réception.

III - Accès à une ligne de crédit

le soumissionnaire doit disposer d'une attestation de solvabilité d'au moins dix sept millions délivrée par une banque agréée.

IV - Conformité de la facture des fournitures aux spécifications techniques minimale...

Le soumissionnaire doit produire les factures de la commande suivant les spécifications techniques. Et les spécifications techniques paraphées sur toutes les pages...

C) Evaluation de l'offre financière (III)

Pendant l'évaluation, le montant final de l'offre proposée sera arrêté comme suit :

- Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins qu'il soit estimé qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire corrigé ;
- En ajustant de façon appropriée sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés.

L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaires est purement rejetée. Par ailleurs les prix proposés pour les postes où il n'est pas prévu de quantités ne feront pas partie du contrat.

NB : toutes les pièces doivent être contenues dans un même dossier séparées par les intercalaires de couleurs tout en indiquant (I) pour la partie administrative, (II) pour la partie technique et (III) pour la partie financière.

Grille de notation sur 12 critères

ENTREPRISE			
A- Présentation générale de l'Offre sur 3			
Séparation des pièces du dossier par des intercalaires en couleur (Original + copies)	Oui	Non	
Pièces présentées dans l'ordre du Dossier de Consultation	Oui	Non	
Clarté des photocopies	Oui	Non	
Résultat			/3
B- Expérience de l'Entreprise et engagements techniques			
Une lettre de soumission de la proposition technique	Oui	Non	
la charte d'intégrité	Oui	Non	
La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	Oui	Non	
Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;	Oui	Non	

Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR	Oui	Non	
Marchés, Lettre-commandes de fourniture, d'un montant cumulé au moins égal à 20 000 000 (vingt millions) francs CFA, provisoirement réceptionnés chacun	Oui	Non	
pièces justificatives : première et dernière page du contrat et PV de réception provisoire ou définitive)			
Autres travaux : bâtiments, routiers, de terrassement, d'ouvrages d'art ou autres infrastructures ≥ 20 000 000 (vingt millions) francs CFA	Oui	Non	
pièces justificatives : première et dernière page du contrat et PV de réception provisoire ou définitive)			
Résultat			7
C- Accès à une ligne de crédit			
Attestation de solvabilité financière au moins égal à 17 000 000 (dix-sept millions) francs CFA	Oui	Non	
Résultat			1
D-Spécifications Techniques			
Attestation de non abandon de chantier	Oui	Non	
Résultat			1
TOTAL GENERAL sur 12			
RESULTATS DE L'ANALYSE			
MONTANT PROPOSE			
MONTANT CORRIGÉ			

NB : Pour être techniquement qualifié, une entreprise doit totaliser au moins 9 « OUI » sur 12 critères

Article 7 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

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

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

- 8.1. Le Maire de la COMMUNE DE BANKIM notifiera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire. Cette notification indiquera le montant arrêté pour l'exécution des prestations.
- 8.2. Dès que l'adjudicataire aura accepté toutes les conditions de l'adjudication, Le Maire de la COMMUNE DE BANKIM informera les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

Article 9 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

- 9.1. La présente Lettre-Commande sera préparée, passée et exécutée selon les règles et procédures définies par le Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents.
- 9.2. Le soumissionnaire retenu en recevra notification à son adresse officielle. Il devra, dans les dix (10) jours qui suivent, remplir toutes les formalités et notamment l'enregistrement du contrat.
- 9.3. Dans le cas où le soumissionnaire n'aura pas rempli ces obligations, le choix de celui-ci pourra être annulé sans aucun recours, et la Commission pourra proposer un nouvel adjudicataire suivant le même processus.

Article 10 : RECEPTION DU VEHICULE ET COMMISSION DE RECEPTION

10.1. Réception technique

Le véhicule objet de la présente Lettre-commande fera l'objet d'une réception technique par un expert désigné par le Maître d'Ouvrage. Cette réception se fera à la demande du Cocontractant et consistera à effectuer des essais et la vérification de la conformité aux spécifications techniques du véhicule.

10.2. Réception définitive

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

- | | |
|---|--------------|
| • le Maître d'ouvrage ou son représentant : | Président ; |
| • L'Ingénieur du Marché (le C/S PATRIMOINE DE L'ETAT /MAYO BANYO) : | Rapporteur ; |
| • Le Chef Service du marché ou son Représentant : | Membre |
| • Le Directeur Général du FEICOM ou son Représentant : | Membre ; |
| • Le C/SSCI du FEICOM ou son Représentant : | Membre ; |
| • Le Cocontractant : | Observateur. |
| • DDMINMAP ou son représentant | Observateur |

Pour éviter toute contestation, le Cocontractant demandera cette réception par lettre avec accusé de réception, adressée au Maire de la COMMUNE DE BANKIM avant la date à laquelle il estime terminer les livraisons.

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

10.3. *Attributions de la Commission de réception*

La Commission de réception vérifiera que le véhicule livré est neuf, exempt de tout vice d'aspect et de fabrication pouvant nuire à sa solidité ou à son usage. Il doit être muni de toute la documentation technique nécessaire et de tous les accessoires normaux de série.

Il doit en outre être conforme aux prescriptions techniques contenues dans les spécifications techniques.

Les consommables ou tout autre élément nécessaire aux essais et opérations de vérification durant la réception sont à la charge du Cocontractant.

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

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

Pièce N°3
CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)

TABLE DES MATIERES

Chapitre I : Généralités

- Article 1^{er} : Objet de la Lettre-Commande
- Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre-Commande
- Article 3 : Définition et attribution (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Normes (CCAG Article 3 complété)
- Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande (CCAG Article 9)
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)
- Article 9 : Ordre de service (CCAG Article 8)
- Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions (CCAG Article 21 et 40)
- Article 12 : Montant de la Lettre-Commande
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 17)
- Article 15 : Paiement (CCAG Article 19 complété)
- Article 16 : Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété)
- Article 17 : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 10)
- Article 18 : Timbres et enregistrement des Lettre-Commandes (CCAG Article 11)

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 19 : Lieu et délais de livraison (CCAG Article 31 et 33.1)
- Article 20 : Rôles et responsabilités du cocontractant (CCAG complété)
- Article 21 : Transport et assurances (CCAG Article 31)

Chapitre IV : De la réception

- Article 22 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 41 complété)
- Article 23 : Réception (CCAG Article 40 et 41)
- Article 24 : Délai de garantie (CCAG Article 40 complété)

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 25 : Résiliation de la Lettre-Commande (CCAG Article 57)
- Article 26 : Cas de force majeure (CCAG Article 56)
- Article 27 : Différends et litiges (CCAG Article 61)
- Article 28 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande
- Article 29 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre-Commande

La présente Consultation a pour objet l'acquisition d'un véhicule pick-up double cabine pour le compte de la COMMUNE DE BANKIM, suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques.

Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée après Demande de Cotation

N° ____/DC/R-AD/D-M"BYO/C-BKM/CIPMP/2025 du _____ pour l'acquisition d'un véhicule pick-up double cabine pour le compte de la COMMUNE DE BANKIM dans la Commune de Bankim, Département du Mayo Banyo repartit en lot comme suit :

Article 3 : Définition et attribution (CCAG Article 2 complété)

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de BANKIM ;
- L'Autorité Contractante est le Maire de la Commune de BANKIM ; Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP.
- Le Chef de service du marché est le Secrétaire Général de la Commune de BANKIM, ci-après désigné le Chef de service. Il veille au respect des Clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le chef de service du patrimoine de l'Etat à la DDCAF/Mayo Banyo, ci-après désigné l'Ingénieur ;
- Le co-contractant _____
- Le DDMAP/M"BYO assure le Contrôle inopiné

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Maire de la Commune de BANKIM ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Maire de la Commune de BANKIM ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Receveur Municipal de BANKIM ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché sont :
 - Le Maire de la Commune de BANKIM ;
 - L'Inspecteur d'Arrondissement d'Education de Base de Bankim.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

La langue utilisée est le Français ou l'Anglais

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

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

Article 5 : Normes (CCAG Article 3 complété)

5.1. Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans le CCTP 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 et prestations de la présente Lettre-Commande 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 (CCAG Article 9)

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

1. la lettre de soumission;

2. la soumission du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés.
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques (ST) ;
5. les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et le sous-détail des prix unitaires ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
7. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux marchés de fournitures.

Article 7 : Textes généraux applicables

Le présent Marché est soumis aux textes généraux ci-après : [A adapter selon les cas]

- 1- La loi N° 2018/01211 Juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
- La loi 2024/013 du 23 Décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025 ;
- La loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- 2-Le Code minier;
3. Les textes régissant les corps de métier;
4. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
5. Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2019 portant Code des Marchés Publics et ses différents textes d'application ;
7. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
8. L'arrêté n°0203/A/MINMAP du 03 juillet 2019 portant création des Commissions Régionales des Marchés Publics ;
9. Lettre N°004466/L/MINMAP/CAB du 03 juillet 2019 aux magistrats municipaux relative aux mesures transitoires consécutives à la publication d'un nouveau Code des Marchés Publics ;
10. Lettre N°004479/L/MINMAP/SG/DAJ/CRL/CEA2 du 03 juillet 2019 relative à la mise en place des Commissions Internes de Passation des Marchés ;
11. Arrêté n°0204/A/MINMAP du 03 juillet 2019 portant création des commissions internes de passation des marchés auprès des Communautés Urbaines, Communes et Communes d'Arrondissement.
12. Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics
13. La lettre N 00908/MINTP/DR datant de 1997 du Ministère des travaux Publics portant publication des directives pour la prise en compte des impacts environnementaux dans l'entretien routier ;
14. La lettre N 00000001c//MINFI du 04 janvier 2024 relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
14. Circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025

Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans les cas où le cocontractant est le destinataire, les correspondances seront adressées à la Société _____ Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1. du CCAG pour faire connaître au Chef de service son domicile, et dès la livraison des fournitures, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de BANKIM.
- b. Dans le Maître d'Ouvrage en est le destinataire, les correspondances seront adressées à Monsieur le Maire de la Commune de BANKIM avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur le cas échéant.

Article 9 : Ordre de service (CCAG Article 8)

- 9.1. L'ordre de service de commencer la livraison des fournitures est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par l'Ingénieur du Marché dans un délai de 15 jours.

9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché, après avis de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune de Bankim.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés et notifiés par l’Ingénieur du Marché.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d’Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.

9.5. Le soumissionnaire 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

NB/ la Délégation Départementale des Marchés Publics du MAYO BANYO reçoit copie de tous les documents générés par les procédures de passation et de l'exécutions.

Article 10 : Proposition technique du cocontractant

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service ou du Maître d’Ouvrage.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG Article 21 et 40)

11.1. Cautionnement de garantie

NB. Il n'existe pas de garantie pour la présente Lettre-commande, la réception provisoire vaut la réception définitive.

11.2. Cautionnement de démarrage de marché

Une avance de démarrage de trente pour cent (30%) pourra être consentie au cocontractant sur sa demande, dès notification du marché contre une caution de garantie de remboursement à cent pour cent (100%) de cette avance. Celle-ci sera restituée ou levée à la réception.

Soixante-dix pour cent (70%) du montant de la Lettre-Commande à la réception sur présentation des factures établies en dix (10) exemplaires dont l'original sera timbré conformément à la réglementation en vigueur.

11.3. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC de la Lettre-Commande.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d’Ouvrage après demande du fournisseur.

Article 12 : Montant de la Lettre-Commande

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de _____ (en chiffres)
(en lettre) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA

- Montant de la TVA : _____ (_____) francs CFA

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d’Ouvrage au cocontractant, dans les conditions indiquées dans la Lettre-Commande, le cocontractant s’engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions contractuelles.

13.2. Les paiements s'effectueront au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant à la banque _____

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 17)

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Paiement (CCAG Article 19 complété)

Les paiements seront effectués par virement au compte du cocontractant mentionné à l'article 13.2.

Les délais d'approbation des factures par l'Autorité Contractante avant transmission au comptable chargé du paiement sont fixés à 15 jours.

Article 16 : Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété)

16.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- Un deux millième ($1/2000^{\circ}$) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- Un millième ($1/1000^{\circ}$) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.

Pénalités spécifiques

Les pénalités de retard dans la transmission des documents pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- 1 - cautionnement définitif au-delà de 20 jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage (soit 1% du montant TTC de la Lettre-commande) ;
- 2 - assurance au-delà de 15 jours à compter de la date de notification de la lettre commande (soit 1% du montant TTC de la Lettre-commande) ;

16.3. Le montant cumulé de toutes les pénalités prévus aux alinéas 16.1 et 16.2 ne peut excéder 10% du montant Toutes Taxes Comprises du de la Lettre-Commande sous peine de résiliation.

Article 17 : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 10)

Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable à la présente Lettre-Commande comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 18 : Timbres et enregistrement des Lettre-Commandes (CCAG Article 11)

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre-Commande seront timbrés (Timbres Communaux et Fiscaux) et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur et 05 copie seront retournées au Maître d'Ouvrage pour diffusion.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 19 : Lieu et délais de livraison (CCAG Article 31 et 33.1)

19.1. Le lieu de livraison est fixé à la Mairie de Bankim ;

19.2. Le délai de livraison des fournitures objet de la présente Lettre-Commande est d'un (01) mois.

19.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de livrer les fournitures ou de celle fixée dans cet ordre de service.

Article 20 : Rôles et responsabilités du cocontractant (CCAG complété)

Le cocontractant a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans le CCTP, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente Lettre-Commande et aux règles et normes en vigueur.

Article 21 : Transport et assurances (CCAG Article 31)

21.1. 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.

21.2. Assurance

Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le cocontractant.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

Article 22 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 41 complété)

Le cocontractant devra, dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copie du décompte du cocontractant décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification ou le bordereau de livraison.

Article 23 : Réception (CCAG Article 40 et 41)

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit à l'Ingénieur du Marché avec copie au Chef de service et au Maître d'Ouvrage, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

23.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception : vérification de la conformité des fournitures aux spécifications techniques par l'Ingénieur. Cette vérification fera l'objet d'un procès-verbal signé par l'Ingénieur, l'Autorité Contractante et le cocontractant.

23.2. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit :

- President :
 - ♦ Le Maire de la Commune de BANKIM ou son représentant.
- Membres :
 - ♦ Le DDMAP du MAYO BANYO ou son représentant en qualité d'observateur ;
 - ♦ Le Chef de Service du marché ;
 - ♦ Le Comptable Matière de la commune de BANKIM ;
 - ♦ Le Cocontractant ou son représentant ;
- Rapporteur :
 - ♦ L'Ingénieur du Marché.

Le Cocontractant saisit le Chef de Service du Marché afin de lui proposer une date de réception. Une fois la date approuvée, celui-ci convoque les membres de la Commission de réception, aux fins de procéder à la réception.

Le cocontractant est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de réception. Il assiste à la réception. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

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

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 26 : Résiliation de la Lettre-commande (CCAG Article 57)

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu dans le décret n° 2018/366 du 20juin 2018 portant code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- retard de plus de vingt (20) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service à la suite de la mise en demeure ;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des travaux ;
- absence du cautionnement définitif ;
- refus de la reprise des fournitures défectueuses ou ayant des vices de fabrication ;
- défaillance du cocontractant.

Article 27 : Cas de force majeure (CCAG Article 56)

En cas de force majeure, le cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il avertit l'Administration de l'événement. Il appartiendra à l'Administration d'en apprécier l'opportunité et la gravité.

Article 28 : Différends et litiges (CCAG Article 61)

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 29 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins et au frais du cocontractant et fournis au Maître d'Ouvrage.

Article 30 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant par ce dernier./

Pièce N°3 :

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU VEHICULE

Modèle : Type de véhicule	tout terrain de type Pick-Up Comfort Plus Double Cabine 6 - MT 4X4
Quantité	01
CARACTERISTIQUES	
MOTEUR	
Nombre de cylindres	4
Carburant	Diesel
Cylindrée (cm ³)	≥2393
Puissance maxi (kW) à tr/min	110/3400
Puissance maxi (ch) à tr/min	150/3400
Couple maxi Nm' (tr/min)	400/1600-2000
CARROSSERIE	
Silhouette	Pick-up double cabine
Nombre de portes	4
DIMENSIONS	
Dimensions (LxLxH) en mm	5325x1855x1815
Empattement (mm)	≥3085
Garde au sol (mm)	310
Voie avant (mm)	1540
Voie arrière (mm)	1550
Angle d'attaque (degrés)	29
Angle de sortie (degrés)	26
Dimensions de plateau (LxLxH) en mm	1555x1540x480
TRANSMISSION	
Transmission	4x4 enclencheable manuellement
Boîte de vitesses	Manuelle
Différentiel arrière	Avec blocage mécanique
POIDS/CAPACITES	
Capacité minimale du réservoir(L)	80
Charge utile (kg)	800-935
Poids à vide (kg)	2110
Poids total autorisé en charge (kg)	2910
Nombre de places	5
FREINS	
Frein avant	Disques ventilés
Frein arrière	Tambours
Frein de parking	Manuel
SUSPENSIONS	
Suspension avant	Amortisseurs avec ressort hélicoïdaux
Suspension arrière	lames
PNEUS	
Dimension pneu	265/65 R17
EXTERIEUR	
Jantes	acier
Pare chocs AV/ARR	Ton caisse
Poignées de portes extérieures	Chrome
Rétroviseurs extérieurs	Chrome
Rétroviseurs extérieurs rabattables	Electriques
Rétroviseurs extérieurs réglables	Electriques
Garde-boue	Avant, arrière

Marchepieds	Marche pied latéral
INTERIEURS ET CONFORT	
Ecran tactile	8 pouces
Radio	Radio MP3
Connectique	USB - bluetooth- apple -carplay android auto
Commandes radio au volant	✓
Haut-parleurs	04
Prise 12V	01
Accès mains libres	-
Push & start system	-
Climatisation	manuelle
Smart keys	-
Accoudoir central	-
Porte gobelet(s)	Avant - arrière
Compartiment réfrigéré	-
Boîte à gants verrouillable	-
Vitres électriques	Avant - arrière
Fermeture centralisée auto après démarrage	-
Fermeture centralisée	oui
Volant	Uréthane
Volant réglable	En haut et en profondeur
Sellerie et Garnissage	Tissu
Sièges avant	02
Réglage électrique des sièges	-
Siège conducteur réglable	En haut et en profondeur
Direction assistée	✓
Tapis de sol	✓
Caméra	-
Aide au stationnement	-
SECURITE PASSIVE	
Airbags	Conducteur, Passager, Genou (Conducteur)
Alarme anti-Vol	✓
Ceintures de sécurité avant	2x3 points
Ceintures de sécurité 2ème rangée	3x3 points
Préteintendeurs ceintures de sécurité	AVANT
Appui-têtes	Avant - Arrière
roue de secours	ACIER
Nombre roue de secours	1
Extincteur	✓
SECURITE ACTIVE	
Anti démarrage électronique	✓ -
Alerte sonore ceinture	✓
Alerte de porte mal fermée	✓
Phares	Halogène
3ème feu stop	✓
Projecteurs antibrouillard	-
Contrôle du projecteur	VSC
Répartition électronique du freinage	✓
Assistance au freinage	-

Aide au démarrage en côte	✓
ABS	✓
Régulateur de vitesse	-
Système de contrôle anti-louvoiement (TSC)	✓
Clignotants latéraux	✓
Triangle de pré-signalisation	✓

2. CONSISTANCE DE LA PRESTATION

La commande porte sur un (01) véhicule de type pick-up double cabine 4x4 selon les spécifications techniques essentielles ci-dessous.

Le véhicule, objet de la commande, doit permettre d'assurer le fonctionnement optimum des services et la réalisation effective des missions statutaires de la COMMUNE DE BANKIM.

3. TRANSPORT

Le transport du véhicule est assuré par le cocontractant jusqu'au lieu de livraison. Les risques de toute nature liés à cette opération sont couverts par lui.

Le fournisseur doit par conséquent prendre toutes les dispositions pour que le véhicule soit protégé de toute dégradation pouvant nuire à sa solidité ou à son usage.

4. LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

Le véhicule objet de la présente Lettre Commande sera livré à la Mairie de Bankim

Le délai maximum de livraison est de **soixante (60) jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution du Marché.

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

5. GARANTIE DU MATERIEL

Le fournisseur garantit que le véhicule livré dans le cadre de la présente Demande de cotation est neuf, n'a jamais été utilisé, est du modèle le plus récent, et inclut les dernières améliorations.

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

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

Le délai minimum de garantie est fixé à un (01) an à compter de la réception du véhicule.

6. SERVICE APRES VENTE

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

Le fournisseur s'engage tout aussi à avoir et à maintenir en République du Cameroun, pendant une période de cinq (5) ans à dater de la réception technique :

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

NB : l'immatriculation des véhicules devra être conforme aux normes en vigueur.

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

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

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

Pièce N° 4

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	CARACTERISTIQUES	PRIX UNITAIRES EN CHIFFRES	PRIX UNITAIRES EN LETTRES
1	<p>MODELE</p> <p>Véhicule six (06) places, tout terrain quatre roues motrices avec blocage du différentiel arrière, climatisé et tropicalisé à commande manuelle montée d'origine, doté d'un moteur Diesel de puissance administrative maximale 09 CV, avec réservoir de carburant de 80 litres minimum, 02 airs bags (chauffeur et passager), Radio avec affichage digital + CD, fauteuils vinyle, lève vitre manuel, roue de secours, système anti vol renforcé, nécessaire complet de démontage des pneumatiques et de réparations, manuel d'utilisation et d'entretien, Garantie minimale 01 an et services après-vente</p>		

DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

CADRE DU DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	Désignation	QTE	P.U	P.T
1	Véhicule PICK UP 4X4 double cabine. Véhicule six (06) places, tout terrain quatre roues motrices avec blocage du différentiel arrière, climatisé et tropicalisé à commande manuelle montée d'origine, doté d'un moteur Diesel de puissance administrative maximale 09 CV, avec réservoir de carburant de 80 litres minimum, 02 airs bags (chauffeur et passager), Radio avec affichage digital + CD, fauteuils vinyle, lève vitre manuel, roue de secours, système anti vol renforcé, nécessaire complet de démontage des pneumatiques et de réparations, manuel d'utilisation et d'entretien, Garantie minimale 01 an et services après-vente	01		
	TOTAL HT			
	TVA 19,25%			
	TOTAL TTC			
	IR (2,2 ou 5,5%)			
	TOTAL DES TAXES			
	NET A PERCEVOIR			

DESIGNATION	FEICOM	COMMUNE DE BANKIM	TOTAL
HTVA			
T.V.A.(19,25 %)			
TTC			
AIR (2,2%)			
TOTAL DES TAXES			
NET A MANDATER			

ARRETE LE PRESENT DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF A LA SOMME DE FCFA

HT

ET DE _____ TTC

Rabais : Dans le cas où le soumissionnaire serait déclaré adjudicataire, il consent un rabais de % sur le prix total.

N.B.: 1. Les prix des fournitures sont fermes et non révisables.

2. Les prix unitaires doivent être précisés en chiffres et en toutes lettres.

Pièce N°5 :

MODELE DE LETTRE-COMMANDE

REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
REGION DE L'ADAMAOUA
DEPARTEMENT DU MAYO-BANYO
COMMUNE DE BANKIM BP 35
SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
ADAMAOUA REGION
MAYO - BANYO DIVISION
BANKIM COUNCIL P.O.BOX 35
SECRETARIAT GENERAL

LETTRE-COMMANDE _____/LC/C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 du
Passé après Demande de Cotation
CONSULTATION N° _____/DC/C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 DU _____
RELATIVE A L'ACQUISITION D'UN VEHICULE PICK UP 4X4 DOUBLE CABINE POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE DE
BANKIM, DEPARTEMENT DU MAYO-BANYO, REGION DE L'ADAMAOUA

TITULAIRE :

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

OBJET : Acquisition d'un Pick-Up 4x4 double cabine pour le compte de la COMMUNE DE BANKIM

LIEU DE LIVRAISON : Mairie de Bankim

DELAI DE LIVRAISON : Deux (02) mois

DESIGNATION	FEICOM	COMMUNE DE BANKIM	TOTAL
HTVA			
T.V.A (19.25 %)			
TTC			
AIR (2.2 %)			
TOTAL DES TAXES			
NET A MANDATER			

FINANCEMENT : Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunal (FEICOM)/ COMMUNE DE BANKIM.

CONVENTION N° :

SOUSCRITE LE :

SIGNEE LE :

NOTIFIEE LE :

ENREGISTREE LE :

ENTRE

La COMMUNE DE BANKIM représentée par le Maire dénommé ci-après
«Autorité contractante»

D'une part,

Et

TITULAIRE :

B.P: _____, Tel: (237) _____

N° R.C : _____ à _____

N° Contribuable : _____

N° Compte Bancaire: _____

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

D'une part

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre Commande
Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre Commande
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
Article 5 : Normes (CCAG Article 3 Complété)
Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande
Article 7 : Textes généraux applicables
Article 8 : Communication
Article 9 : Ordres de service
Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur

Chapitre II : Clauses Financières

Article 11 : Garanties et cautions	
Article 12 : Montant de la Lettre Commande	
Article 13 : Lieu et mode de paiement	Article 14 :
Variation des prix	
Article 15 : Formules de révision des prix	
Article 16 : Formules d'actualisation des prix	Article 17 :
Avances	Article 18 : Paiement
	Article 19 : Intérêts moratoires
Article 20 : Pénalités de retard	
Article 21 : Régime fiscal et douanier	
Article 22 : Timbres et enregistrement des Marchés	

Chapitre III : Exécution des Prestations

Article 23 : Brevet
Article 24 : Lieu et délais de livraison
Article 25 : Rôles et responsabilités du fournisseur
Article 26 : Transport et assurances
Article 27 : Essais et Services Connexes
Article 28 : Service Après vente et consommables

Chapitre IV : De la réception

Article 29 : Documents à fournir avant la réception technique
Article 30 : Réception provisoire
Article 31 : Documents à fournir après réception provisoire
Article 32 : Délai de garantie
Article 33 : Réception définitive

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Résiliation de la Lettre Commande
--

Article 35 : Cas de force majeure
Article 36 : Différends et litiges
Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande

Titre II : Spécifications techniques (ST)

Titre III : Détail quantitatif et Estimatif (DQE)

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

L'objet de la Lettre Commande doit être en adéquation avec l'article 1 du CCAG relatif au champ d'application. La présente Lettre Commande a pour objet l'acquisition d'un véhicule Pick-Up 4x4 double cabine pour le compte de la COMMUNE DE BANKIM suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée par Dossier de Demande de Cotation N° _____/DC/C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 DU _____, POUR L'ACQUISITION D'UN VEHICULE PICK-UP 4X4 DOUBLE CABINE POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE DE BANKIM.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante (AC) est : Le Maire de la COMMUNE DE BANKIM.
A ce titre, il est signataire de la Lettre Commande et en assure le bon fonctionnement. Il veille à la conservation des originaux des documents de la Lettre Commande et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de Service du marché est Secrétaire Général de la COMMUNE DE BANKIM, ci-après désigné le Chef de service; il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est: le C/S PATRIMOINE DE L'ETAT du Mayo Banyo , ci-après désigné l'Ingénieur ;
- Le fournisseur est : [A préciser];

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est: Le Maire de la COMMUNE DE BANKIM.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est la Direction Générale du FEICOM à Yaoundé.
- L'organisme chargé du paiement est le FEICOM et le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable du FEICOM à Yaoundé.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande sont: le Chef de Service du Marché pour la COMMUNE DE BANKIM et les Responsables du Service du Suivi et Contrôle des Investissements de l'Agence Régionale de l'Adamaoua pour le FEICOM

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

Sans Objet.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

Article 5 : Normes

Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les spécifications techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

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

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

Article 7 : Textes généraux applicables

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

- 1) La loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement;
- 2) 2 La loi N° 2018/012 11 Juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
- 3) 3 La loi 2022/020 du 27 Décembre 2022 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025 ;
- 4) 4-La Loi 2019/024 du 24 Décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- 5) 5. Les textes régissant les corps de métier;
- 6) 6. Le décret n° 2001/048du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- 7) 7. le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 8) 8. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses différents textes d'application ;
- 9) 9. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 10) 10. Lettre N°004479/L/MINMAP/SG/DAJ/CRL/CEA2 du 03 juillet 2019 relative à la mise en place des Commissions Internes de Passation des Marchés ;
- 11) 11. Arrêté n°0204/A/MINMAP/du 03 juillet 2018 portant création des commissions internes de passation des marchés auprès des Communautés Urbaines, Communes et Communes d'Arrondissement.
- 12) 12. Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics
13. La Lettre-Circulaire N° 00000192/LC/MINFI du 06 Janvier 2025 relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'Exercice 2025 ;
13) ;
- 14) 14. Les textes et normes en vigueur au Cameroun ;
- 15) 15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 8 : Communication

- 8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre Commande devront être faites aux adresses suivantes :
 - a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie : de Mairie de Banyo, localité dont relèvent les prestations
 - b. Dans le cas où le maître d'œuvre est le destinataire :

Monsieur le Maire de la COMMUNE DE BANKIM, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, au maître d'œuvre et à l'ingénieur le cas échéant et au Chef d'Agence Régionale du FEICOM de l'Adamaoua à Banyo

- 8.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites au correspondant à l'Ingénieur /Maître d'œuvre, avec copie au Chef de Service et au Chef d'Agence Régionale du FEICOM de l'Adamaoua à Ngaoundéré.

Article 9 : Ordres de service

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

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par ses services avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payer.
- 9.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Cocontractant par ses services avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payer. Le visa préalable de l'Organisme Payer sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du projet seront directement signés par le chef de service des marchés et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de Service.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Cocontractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.
- 9.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries, seront signés par le Chef de Service sur proposition du Maître d'œuvre après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.
- 9.6. Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'un entretien normal qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.
- 9.7. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service et l'Ingénieur.
- 9.8/ : En dehors de l'Ordre de Service de commencer les travaux (Cf. 8-1), tout Ordre de Service à incidence financière ou à caractère technique devra avant d'être notifié à l'entreprise être validé par le Service du Suivi et Contrôle des Investissements de l'Agence Régionale du FEICOM et recevoir avant notification, l'approbation du FEICOM par la délivrance d'une Non Objection.
- 9.9. Le fournisseur 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Maître d'Œuvre, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Maître d'œuvre disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 74

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Le cautionnement définitif fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC de la Lettre Commande y compris des avenants le cas échéant.

Le cautionnement sera conservé par le Chef de Service du Marché et sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une main-levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande de l'entrepreneur et avis favorable du Chef d'Agence Régionale du FEICOM de l'Adamaoua après réception de la copie de la demande de l'entrepreneur.

11.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie fixée à dix pour cent (10%) du montant HT de la Lettre Commande, sera précomptée sur chaque décompte mensuel et transmis pour paiement

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement à conserver auprès du Contrôleur Financier et de l'Agent Comptable du FEICOM, sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur main-levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande de l'entrepreneur et avis favorable du Chef d'Agence Régionale du FEICOM de l'Adamaoua après réception de la copie de la demande de l'entrepreneur.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

Article 12 : Montant de la Lettre Commande

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

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (_____) francs CFA

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

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

- Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de le fournisseur à la banque _____
- Pour les règlements en devises, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du fournisseur à la banque _____

Article 14 : Variation des prix

14.1. La durée d'exécution du contrat étant inférieur à douze (12) mois, les prix seront fermes et non révisables.

- Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.
- La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

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

Il est préférable de ne pas prévoir une actualisation des prix lorsque le marché comporte une révision de prix. Dans le cas contraire, l'actualisation des prix s'effectue à la date de notification du marché tandis que la révision des prix est applicable sur les prix déjà actualisés.

Article 15 : Formules de révision des prix

[Valable pour les fournitures des équipements intégrant des délais de construction]

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

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

des plis.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Les prix de la présente Lettre Commande ne seront actualisables que dans les conditions prévues au CCAG. Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 17 : Avances

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

Article 18 : Paiement

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

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément au décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités de retard

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

a. Un deux millième (1/2000^{es}) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

b. Un millième (1/1000^{es}) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 21 : Régime fiscal et douanier

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

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 22 : Timbres et enregistrement de la Lettre Commande

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 23 : Brevet

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

Article 24 : Lieu et délais de livraison

24.1. Le lieu de livraison est : La Mairie de Bankim.

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

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

Article 25 : Rôles et responsabilités du fournisseur

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

Article 26 : Transport et assurances

26.1. Emballage pour le transport

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

26.2. Assurance

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

Article 27 : Essais et services connexes

Le véhicule objet de la présente Lettre-commande fera l'objet des essais et la vérification de la conformité aux spécifications techniques du véhicule lors de la réception technique par un expert désigné par le Maître d'Ouvrage.

Article 28 : Service après-vente et consommables

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

Le fournisseur s'engage tout aussi à avoir et à maintenir en République du Cameroun, pendant une période de cinq (5) ans à dater de la réception technique :

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

NB : l'immatriculation des véhicules devra être conforme aux normes en vigueur.

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

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

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

Chapitre IV : De la réception

Article 29 : Documents à fournir avant la réception technique

Le fournisseur devra, dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants:

- Copie de la facture du fournisseur décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la livraison ;
- Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur ;
- Certificat d'origine.

Article 30 : Réception provisoire

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

30.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception

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

• le Maître d'ouvrage ou son représentant :	Président ;	
• L'Ingénieur du Marché (le C/S PATRIMOINE DE L'ETAT Mayo Banyo) :		Rapporteur ;
• Le Chef Service du marché ou son Représentant :	Membre ;	
• Le Directeur Général du FEICOM ou son Représentant :	Membre ;	
• Le C/SSCI du FEICOM ou son Représentant :	Membre ;	
• Le comptable matière du maître d'ouvrage	Membre ;	
• Le Cocontractant :	Invité.	
• Le DDMINMAP Mayo Banyo	Observateur	

Le fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

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

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

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

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

30.3. Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles

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

Article 31 : Documents à fournir après réception provisoire

Avant la réception provisoire, l'attributaire remettra au chef service du marché le Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur et le Certificat d'origine dont un original reproductible. Une copie sera transmise au Chef d'Agence Régionale du FEICOM Adamaoua.

Article 32 : Délai de garantie

32.1. La durée de garantie est de un (01) ans à compter de la date de réception provisoire de la fourniture.

32.2. Pendant la période de garantie, le fournisseur est tenu d'avoir et à maintenir en République du Cameroun, mais aussi pendant une période de cinq (5) ans à dater de la réception technique :

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

Article 33 : Réception définitive

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

33.2. Le chef service membre de la commission

33.3. la procédure de réception est la même que celle de la réception provisoire.

33.4. La réception définitive marque la fin du marché. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'Ouvrage et le fournisseur clôt définitivement le marché.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Résiliation Le Lettre Commande

Le Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la section II Sous-section I du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

1. retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
2. retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
3. refus de la reprise des prestations non conformes ;
4. défaillance du fournisseur ;
5. non-paiement persistant des prestations.

Article 35 : Cas de force majeure

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

Article 36 : Différends et litiges

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

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

Treize (13) exemplaires de la Lettre Commande seront éditées, dont Sept (07) seront timbrés et enregistrés par l'Entrepreneur à ses frais dans un Centre Principal des Impôts de la localité de réalisation des travaux conformément à la réglementation en vigueur, puis fournis au Chef de Service du marché pour diffusion suivant la répartition suivante : (01) pour le Chef de Service du Marché, (01) pour l'Ingénieur du Marché, (01) pour le FEICOM, (01) pour l'Entrepreneur, (01) pour le Maître d'Ouvrage et (01) pour le DDMAP/Mayo Banyo.

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

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

Titre II : Spécifications techniques (ST)

Modèle : Type de véhicule	tout terrain de type Pick-Up Comfort Plus Double Cabine 6 -MT 4X4
Quantité	01
CARACTERISTIQUES	
MOTEUR	
Nombre de cylindres	4
Carburant	Diesel
Cylindrée (cm ³)	≥2393
Puissance maxi (kW) à tr/mn	110/3400
Puissance maxi (ch) à tr/mn	150/3400
Couple maxi Nm/ (tr/mn)	400/1600-2000
CARROSSERIE	
Silhouette	Pick-up double cabine
Nombre de portes	4
DIMENSIONS	
Dimensions (LxLxH) en mm	5325x1855x1815
Empattement (mm)	≥3085
Garde au sol (mm)	310
Voie avant (mm)	1540
Voie arrière (mm)	1550
Angle d'attaque (degrés)	29
Angle de sortie (degrés)	26
Dimensions de plateau (LxLxH) en mm	1555x1540x480
TRANSMISSION	
Transmission	4x4 enclencheable manuellement
Boîte de vitesses	Manuelle
Différentiel arrière	Avec blocage mécanique
POIDS/CAPACITES	
Capacité minimale du réservoir(L)	80
Charge utile (kg)	800-935
Poids à vide (kg)	2110
Poids total autorisé en charge (kg)	2910
Nombre de places	5
FREINS	
Frein avant	Disques ventilés
Frein arrière	Tambours
Frein de parking	Manuel
SUSPENSIONS	
Suspension avant	Amortisseurs avec ressort hélicoïdaux
Suspension arrière	lames
PNEUS	
Dimension pneu	265/65 R17
EXTERIEUR	
Jantes	acier
Paras de choc AVARR	Ton caisse
Poignées de portes extérieures	Chrome
Rétroviseurs extérieurs	Chrome
Rétroviseurs extérieurs rabattables	Electriques
Rétroviseurs extérieurs réglables	Electriques
Garde-boue	Avant, arrière
Marchepieds	Marche pied latéral
INTERIEURS ET CONFORT	
Ecran tactile	8 pouces
Radio	Radio MP3
Connectique	USB - bleutooth- apple -carplay android auto

Commandes radio au volant	✓
Haut-parleurs	04
Prise 12V	01
Accès mains libres	-
Push & start system	-
Clématisation	manuelle
Smart keys	-
Accoudoir central	-
Porte gobelet(s)	Avant - arrière
Compartiment réfrigéré	-
Boîte à gants verrouillable	-
Vitres électriques	Avant - arrière
Fermerture centralisée auto après démarrage	-
Fermerture centralisée	oui
Volant	Uréthane
Volant réglable	En haut et en profondeur
Sellerie et Garnissage	Tissu
Sièges avant	02
Réglage électrique des sièges	-
Siège conducteur réglable	En haut et en profondeur
Direction assistée	✓
Tapis de sol	✓
Caméra	-
Aide au stationnement	-
SECURITE PASSIVE	
Airbags	Conducteur, Passager, Genou (Conducteur)
Alarme anti-Vol	✓
Ceintures de sécurité avant	2x3 points
Ceintures de sécurité 2ème rangée	3x3 points
Prétenzionneurs ceintures de sécurité	AVANT
Appu-têtes	Avant - Arrière
Roue de secours	ACIER
Nombre roue de secours	1
Extincteur	✓
SECURITE ACTIVE	
Anti démarrage électronique	✓ -
Alerte sonore ceinture	✓
Alerte de porte mal fermée	✓
Phares	Halogène
3ème feu stop	✓
Projecteurs antibrouillard	-
Contrôle de trajectoire	VSC
Répartition électronique du freinage	✓
Assistance au freinage	-
Aide au démarrage en côte	✓
ABS	✓
Régulateur de vitesse	-
Système de contrôle anti-roulement (TSC)	✓
Clignotants latéraux	✓

Titre III : Détail quantitatif et Estimatif (DQE)

N°	Désignation	QTE	P.U	P.T
1	<i>Pick-Up Comfort Plus Double Cabine 6 -MT 4X4.</i>	01		
TOTAL HT				
TVA 19,25%				
TOTAL TTC				
IR (2,2 ou 5,5%)				
TOTAL DES TAXES				
NET A PERCEVOIR				

DESIGNATION	FEICOM	COMMUNE DE BANKIM	TOTAL
HTVA			
T.V.A.(19.25 %)			
TTC			
AIR (2,2%)			
TOTAL DES TAXES			
NET A MANDATER			

ARRETE LE PRESENT DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF A LA SOMME DE FCFA

HT

ET DE _____ TTC

Rabais : Dans le cas où le soumissionnaire serait déclaré adjudicataire, il consent un rabais de % sur le prix total.N.B. : 1. Les prix des fournitures sont fermes et non révisables.

2. Les prix unitaires doivent être précisés en chiffres et en toutes lettres.

Page et dernière de la lettre-commande N° ____/LC/C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 DU _____ PASSEE APRES
CONSULTATION N° ____ DC/C-BKIM/SG/STADU/CIPMP/2025 DU _____ avec l'entreprise : BP :
TEL : Pour l'acquisition d'un véhicule Pick-Up 4x4 double cabine pour le compte de la Commune de Bankim.

Délai d'exécution : Deux (02) mois

Montant de la Lettre Commande en FCFA :

DESIGNATION	FEICOM	COMMUNE DE BANKIM	TOTAL
HTVA			
T.V.A.(19.25 %)			
TTC			
AIR (2.2%)			
TOTAL DES TAXES			
NET A MANDATER			

Lue et acceptée par l'entrepreneur,

Banyo, le.....
Signée par l'autorité contractante,

Banyo, le.....
Enregistrement

Pièce N°6 :

FORMULAIRE DE SOUMISSION

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⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

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

Me 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 DAO.

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégé 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 Délégé 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 Délégé, 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 Délégé 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 Délégé 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 Délégé soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégé 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 Délégé 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 Délégé 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 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombe 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 Délégué]

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

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

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

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

_____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'organisme financier]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage 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 »

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 Délégue, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____ [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché (10)

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégue, 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 Délégue 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 Délégue ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

ANNEXE N°6 : MODÈLE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour

de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage] A. Préciser la nature de l'activité

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

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 projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour de 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 COMMANDEES

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

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

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

.....

.....

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....

.....

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....
.....
.....
Langues :

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

.....
.....
Attestation :

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

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

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

Jour/mois/année

.....
Nom de l'employé :

.....
Nom du représentant habilité :

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du
soumissionnaire

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 :	Valeur approximative des services
Date d'achèvement : (mois/année)	(mois/année) (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

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 _____

¹ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici. Le « Prix de 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 »

Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
- 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
- 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
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 ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
- 2.5)

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui 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 annexe1 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;

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

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

2.4. Description des études: (pour les projets de moindre envergure une note

De présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégé peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un 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

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;
5. CIT BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala ;
7. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
10. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784 ;
12. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala ;
13. UNITED BANK FOR AFRICA, BP 2088 Douala ;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 YAOUNDE ;
15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. CHANAS ASSURANCES SA, BP 109 Douala ;
17. ACTIVA ASSURANCES , BP 12970 Douala ;
18. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala ;
19. ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala ;
20. PRO-ASSUR S.A., BP 5963 Douala ;
21. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
22. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala.

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue 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 XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIC DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA
REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS

CONTRACTS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE
REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC

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

Étape 2

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cmd> 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.htmlet> 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.cmou> <https://www.publicescontrates.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.

Grille de notation sur 12 critères

ENTREPRISE			
A- Présentation générale de l'Offre sur 3			
Séparation des pièces du dossier par des intercalaires en couleur (Original + copies)	Oui	Non	
Pièces présentées dans l'ordre du Dossier de Consultation	Oui	Non	
Clarté des photocopies	Oui	Non	
Résultat			/3
B- Expérience de l'Entreprise et engagements techniques			
<i>Une lettre de soumission de la proposition technique</i>	Oui	Non	
<i>la charte d'intégrité</i>	Oui	Non	
<i>La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales</i>	Oui	Non	
<i>Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;</i>	Oui	Non	
<i>Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR</i>	Oui	Non	
Marchés, Lettre-commandes de fourniture, d'un montant cumulé au moins égal à 20 000 000 (vingt millions) francs CFA, provisoirement réceptionnés chacun	Oui	Non	
<i>pièces justificatives : première et dernière page du contrat et PV de réception provisoire ou définitive)</i>			
Autres travaux : bâtiments, routiers, de terrassement, d'ouvrages d'art ou autres infrastructures \geq 20 000 000 (vingt millions) francs CFA	Oui	Non	
<i>pièces justificatives : première et dernière page du contrat et PV de réception provisoire ou définitive)</i>			
Résultat			/7
C- Accès à une ligne de crédit			
Attestation de solvabilité financière au moins égal à 17 000 000 (dix-sept millions) francs CFA	Oui	Non	
Résultat			/1
D-Spécifications Techniques			
Attestation de non abandon de chantier	Oui	Non	
Résultat			/1
TOTAL GENERAL sur 12			
RESULTATS DE L'ANALYSE			
MONTANT PROPOSE			
MONTANT CORRIGÉ			

LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGRESSES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2022

I. BANQUES

1. Afrip First Bank (AFB), B.P. 11 021, Yaoundé;
2. BANQUE BOKI Cameroun (BANE ODR), B.P. 3492, Yaoundé;
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 1953, Douala;
4. Banque Commerciale des Petites et Moyennes Entreprises (BCPME), B.P. 1196, Yaoundé;
5. BCR Bank Cameroun (BCEBANK Cameroun), B.P. 560, Douala;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Energie et le Climat (BICEC), B.P. 1425, Douala;
7. Clark Cameroun (Clark Cameroun), B.P. 4 571, Douala;
8. Commercial Bank Cameroun (CBO), B.P. 4 014, Douala;
9. Crédit Commercial d'Afrique Sank (CCASank), B.P. 6 578, Yaoundé;
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 502, Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC Bank), B.P. 6 578, Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB Cameroun), B.P. 391, Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 040, Douala;
14. Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), B.P. 1 704, Douala;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 599, Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2008, Douala;

II. COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. ACTIVA Assurances, B.P. 12 970, Douala;
18. AREA Assurances, B.P. 15 971, Douala;
19. ATLANTIQUE Assurances Cameroun (AAC), B.P. 1 071, Douala;
20. CHANAS Assurances, B.P. 104, Douala;
21. CPASA, B.P. 54, Douala;
22. NSIA Assurances, B.P. 2 789, Douala;
23. PRO ASSUR, B.P. 3 963, Douala;
24. Prudential Benefit and General Insurance, B.P. 2 238, Douala;
25. ROYAL ONTARIO Insurance Cie, B.P. 1 220, Douala;
26. SAAR, B.P. 1 011, Douala;
27. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala;
28. ZENTHE Insurance, B.P. 1 541, Douala;