

REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

INSTITUT DE RECHERCHE AGRICOLE
POUR LE DEVELOPPEMENT

DIRECTION GENERALE

BP : 2123 Yaoundé
Tel/Fax: (237) 222 23 26 44/222 22 59 24
E-mail : info@irad.cm
Site web : www.irad.cm



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

INSTITUTE OF AGRICULTURAL
RESEARCH FOR DEVELOPMENT

HEAD OFFICE

P.O.Box: 2123 Yaoundé
Tel/Fax: (237) 222 23 26 44/222 22 59 24
E-mail : info@irad.cm
Site web : www.irad.cm

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'IRAD

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE L'IRAD

DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE

N°01 /AC/IRAD/DG/DAAF/SDBF/SM/BPDM/CIPM/2025 DU 27/08/2025

**POUR LA FOURNITURE D'UN GROUPE ELECTROGENE POUR LES
RESIDENCES DU DG ET DU DGA**

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT ET DE RECETTES PROPRES

EXERCICE : 2025

IMPUTATION BUDGETAIRE :

DOSSIER DE CONSULTATION

JUILLET 2025

S O M M A I R E

PIECE N° 1 :	L'AVIS DE CONSULTATION OUVERTE (ACO).....
PIECE N° 2 :	LE REGLEMENT DE CONSULTATION.....
PIECE N° 3 :	LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (ST).....
PIECE N° 4 :	LE CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....
PIECE N° 5 :	LE CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF
PIECE N° 6 :	LE TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES.....
PIECE N° 7:	LE MODELE DE LA LETTRE COMMANDE.....
PIECE N°8 :	LES MODELES DES PIECES
PIECE N°9:	LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....

PIECE N° 1 :

AVIS DE CONSULTATION

(Version Française et Anglaise)

REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

INSTITUT DE RECHERCHE AGRICOLE
POUR LE DEVELOPPEMENT

DIRECTION GENERALE

BP : 2123 Yaoundé
Tel/Fax: (237) 222 23 26 44/222 22 59 24
E-mail : info@irad.cm
Site web : www.irad.cm



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

INSTITUTE OF AGRICULTURAL
RESEARCH FOR DEVELOPMENT

HEAD OFFICE

P.O.Box: 2123 Yaoundé
Tel/Fax: (237) 222 23 26 44/222 22 59 24
E-mail : info@irad.cm
Site web : www.irad.cm

AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE

N°01 /AC/IRAD/DG/DAAF/SDBF/SM/BPDM/CIPM/2025 DU 27/08/2025.....
POUR LA FOURNITURE, L'INSTALLATION ET LA MISE EN SERVICE D'UN GROUPE ELECTROGENE
POUR LES RESIDENCES DU DG ET DU DGA

1- Objet de la consultation

Le Directeur Général de l’Institut de Recherche Agricole pour le Développement (IRAD), lance un Avis de Consultation en procédure d’urgence pour la fourniture, l’installation et la mise en service d’un groupe électrogène pour les résidences du DG et du DGA.

2- Consistance de la prestation

Les prestations du présent marché comprennent : la fourniture, le transport, la manutention, l’installation et la mise en service du groupe électrogène.

3- Délai et lieu de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d’ouvrage pour la livraison du groupe électrogène objet de la présente demande de cotation est d'un **(01) mois**.

4- Allotissement

La présente Consultation est en un seul lot.

5- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l’opération est de **20 000 000 (vingt millions) Francs CFA TTC**.

6- Participation et origine

La participation à la Consultation est ouverte à égalité de conditions aux Entreprises de droit Camerounaise exerçant dans le domaine.

7- Financement

Les prestations objet de la présente consultation seront financées par les ressources du **Budget de fonctionnement, exercice 2025**.

8- Imputation Budgétaire :

9- Mode de soumission

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

10- Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, 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 14 du DAO, d'un montant de **FCFA 400.000 (quatre cent mille)**, et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. **Le titre de la caution de soumission émis par l'établissement financier doit être accompagné d'un récépissé de la CDEC du même montant.** 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.

11- Consultation du Dossier de Consultation

Le Dossier de Consultation peut être consulté aux heures ouvrables (de 08 heures à 15 heures 30 minutes, de lundi à vendredi à l'exception des jours fériés), à la Direction Générale de l'IRAD au Service des Marchés, sise à **Nkolbisson, BP 2123 Yaoundé**, Tel : **699.59.84.14** 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)**.

12- Acquisition du Dossier de Consultation

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables (8 heures à 15 heures 30), de lundi à vendredi à l'exception des jours fériés) au **Service Des Marchés de l'IRAD sis à Nkolbisson, BP 2123 Yaoundé, Tel : 699.59.84.14** dès publication du présent avis, contre présentation de l'original de la quittance de versement d'une somme non remboursable de **Cinquante mille (50 000) francs CFA** versée au compte **Spécial CAS-ARMP N°335988 ouvert à la BICEC** (toutes les agences), à titre de frais d'achat du Dossier de Consultation.

13- Remise des Offres

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme **COLEPS** au plus tard le **23/09/2025... à12...Heures limite**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants:

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

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

14- Recevabilité des Offres

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Avis de consultation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

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

15- Ouverture des offres

L'ouverture des offres aura lieu le 23/09/2025.. à 13 heures précises à la Salle de Conférences de la Direction Générale de l'IRAD, elle sera effectuée par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'IRAD.

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

16- Critères d'évaluation

16.1 Critères éliminatoires

- de l'absence et/ou la non-conformité du cautionnement de soumission avec récépissé correspondant de la CDEC à l'ouverture des plis ;
- de la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect d'au moins 5 critères essentiels sur 7 ;
- de l'absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
- du non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans les spécifications techniques des fournitures du présent Dossier de consultation;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- de l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années
- de l'absence de la lettre de soumission.
- de l'absence de la charte d'intégrité
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et

- signée;
- du non-respect du format des offres soumises en ligne.

14.2 Critères essentiels

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront sur :

- la présentation de l'offre;
- les références du soumissionnaire;
- le délai de garantie;
- le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- la capacité financière $\geq \frac{3}{4}$ du montant prévisionnel;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
- les chiffres d'affaires annuels au cours des cinq (05) dernières années.

17- Attribution

Le marché sera attribué au Soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification administrative, technique et financière requises et dont l'offre financière aura été évaluée la **moins-disante**.

18- Durée de validité des Offres

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant soixante (60) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

19- Renseignements Complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du **Service Des Marchés de l'IRAD** sise à Nkolbisson, BP 2123 Yaoundé, Tel : 699.59.84.14.

Fait à Yaoundé,

Le Directeur Général

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP
- DAAF/SDBF/SM
- CIPM
- Affichage

REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

INSTITUT DE RECHERCHE AGRICOLE
POUR LE DEVELOPPEMENT

DIRECTION GENERALE

BP : 2123 Yaoundé
Tel/Fax: (237) 222 23 26 44/222 22 59 24
E-mail : info@irad.cm
Site web : www.irad.cm



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

INSTITUTE OF AGRICULTURAL
RESEARCH FOR DEVELOPMENT

HEAD OFFICE

P.O.Box: 2123 Yaoundé
Tel/Fax: (237) 222 23 26 44/222 22 59 24
E-mail : info@irad.cm
Site web : www.irad.cm

OPEN CALL TO TENDER UNDER EMERGENCY PROCEDURE

N°01 /AC/IRAD/DG/DAAF/SDBF/SM/BPDM/CIPM/2024 OF .27/08/2025.....
**FOR THE SUPPLY, INSTALLATION AND COMMISSIONING OF A GENERATOR FOR THE DG AND DGM
RESIDENCES**

1- Purpose

The Director General of the Institute of Agricultural Research for Development (IRAD), is launching an Open Call for Tenders for the supply, installation and commissioning of a generator for the DG and DGM residences.

2- Nature of services

The services provided under this contract include: the supply, transport, handling, installation and commissioning of the generator set.

3- Deadline and place of delivery

The maximum period provided for by the Contracting Authority for the delivery of the generator set which is the purpose of this call for tenders is **thirty (30)** days.

4- Lots

This Call for tenders consists of a single lot.

5- Estimated cost

The estimated cost of the operation is **20,000,000 (twenty million) CFA Francs including VAT.**

6- Participation and origin

Participation in the Call for tenders is open on equal terms to Cameroonian companies operating in this sector.

7- Financing

The services covered by this call for tenders will be financed from the **operating budget and self generated funds (BF) of the 2025 financial year.**

8- Budget allocation :

9- Tender procedure

The method of submission chosen for this consultation is online

10- Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a stamped, hand-paid bid bond, issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts and whose list is found in document No. 14 of the Tender File, amounting **FCFA 400.000 (four hundred thousand)** for each phase, and Valid for thirty (30) days beyond the initial date of validity of bids. **The bid bond issued by the financial institution must include a corresponding CDEC receipt.** Failure to provide a bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance to issue bonds within the framework of public contracts will lead to the outright rejection of the bid. A bid bond produced but not related to the consultation concerned is deemed absent. A bid bond submitted by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

11- 10- Consultation of bids

The Consultation File may be obtained during working hours (from 8 a.m. to 3.30 p.m., Monday to Friday, except public holidays) from IRAD's General Directorate, Procurement Department, in Nkolbisson, BP 2123 Yaounde, Tel: 699.59.84.14 as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm).

12- Acquisition of the consultation file

The file may be consulted during working hours (8 a.m. to 3.30 p.m., Monday to Friday, except public holidays) **at IRAD's Procurement Department in Nkolbisson, BP 2123 Yaoundé, Tel: 699.59.84. 14** as soon as this notice is published, against presentation of the original receipt for payment of a non-refundable sum of **Fifty Thousand (50,000) CFA francs** into the **CAS-ARMP Special Account No. 335988** in BICEC (all branches), as the cost of purchasing the Consultation File.

13- Submission of bids

For submission online, the bid must be submitted by the bidder on the **COLEPS** platform or any other official electronic means of communication to be specified by the Project Owner latest on.....23/09/2025..... at 12 PM, time limit. A back-up copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "back-up copy", in addition to the above mentioned indication, within the deadline set.

File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are the following:

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

The following formats are accepted:

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

The applicant shall make sure that he uses compressing software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

14- Admissibility of Tenders

Under penalty of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department, in accordance with the list provided in the Tender Rules. They must be dated less than three (03) months or have been drawn up after the date of signature of the Tender Notice.

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the Tender Documents will be declared inadmissible. Especially, the absence of a stamped, hand-paid bid bond issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts and accompanied by CDEC receipt, or failure to comply with the model documents in the Tender Documents, will result in the outright rejection of the bid without any further appeal.

A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

15- Opening of bids

The opening of tenders will take place on ... 23/09/2025..... at **1 p.m.** prompt in the Conference Room of IRAD's General Directorate, and will be carried out by IRAD's Internal Procurement Commission. Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorised person of their choice with full knowledge of the file.

15- Evaluation criteria

15.1 Eliminatory criteria

- The absence and/or non-conformity of the bid bond with corresponding CDEC receipt when the bids are opened ;
- Failure to produce, after a period of 48 hours following the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing when the bids were opened (except for the bid bond);
- False declarations, fraudulent maneuvers or falsification of documents ;
- Failure to comply with at least 5 out of 7 essential criteria;
- The absence of a prospectus, catalog, drawing or technical data sheet produced by the manufacturer ;
- Failure to comply with one of the major technical specifications indicated in the technical specifications for supplies in this tender file ;
- The absence of a quantified unit price in the Financial Offer;
- The absence of a declaration on honor that no work has been abandoned during the last three (03) years
- The absence of the tender letter.
- The absence of the integrity charter
- failure to provide a dated and signed statement of commitment to comply with environmental and social terms.
- Failure to comply with bids file format ;

14.2 Essential criteria

The criteria relating to the qualification of candidates will concern:

- Presentation of the tender ;
- The tenderer's references
- The guarantee period
- Delivery schedule (planning and timetable for the provision of related services) ;
- Financial capacity $\geq \frac{3}{4}$ of the estimated amount
- After-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff) ;
- Annual turnovers for the past five (05) years.

16- Award of Contract

The contract will be awarded to the Tenderer whose bid meets the administrative, technical and financial qualification criteria and whose financial bid is assessed as the **lowest**

17- Validity of Tenders

Tenderers remain bound by their tenders for sixty (60) days from the deadline for submission of tenders.

18- Additional Information

Further information can be obtained from IRAD's **Procurement Department in Nkolbisson, BP 2123 Yaounde, Tel: 699.59.84.14.**

Done in Yaounde,

The Director General

Copies :

- MINMAP
- ARMP
- DAAF/SDBF/SM
- President CIPM
- Billboard

PIECE N° 2 :

REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

A. LE DOSSIER DE CONSULTATION

ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

L’Institut de Recherche Agricole pour le Développement (IRAD) lance un Avis de Consultation Ouvert pour la fourniture, l’Installation et la mise en service d’un Groupe électrogène pour les résidences du DG et du DGA suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

1.1. Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- a) L’Avis en français et en anglais ;
- b) Le règlement de la consultation ;
- c) Le modèle de soumission ;

- d) Les spécifications techniques ;
- e) Le cadre du bordereau des prix unitaires;
- f) Le cadre du devis estimatif et quantitatif;
- g) Le projet de Lettre Commande ;
- h) Le modèle de tableau de comparaison des offres ;
- i) Les modèles des pièces ;
- j) La liste des Etablissements financiers agréés par le MINFI.

1.2. Le prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenues dans le dossier de consultation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- (a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée datée et signée;
- (b) L'Attestation de Conformité Fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale datant de moins de trois (03) mois ;
- (c) L'Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ;
- (d) La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint), timbrée, 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 14 du DAO, d'un montant de **FCFA 400.000 (quatre cent mille)**, et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Le titre de la caution de soumission émis par l'établissement financier doit être accompagné d'un récépissé de la CDEC du même montant.
- (e) Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;
- (f) L'Attestation de Domiciliation bancaire ;
- (g) Le certificat de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
- (h) La quittance de versement d'une somme non remboursable de **Cinquante mille (50 000) francs CFA** versée au compte **Spécial CAS-ARMP N°335988 ouvert à la BICEC** (toutes les agences), à titre de frais d'achat du Dossier de Consultation ;
- (i) Expédition du registre de commerce certifiée

Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - *La liste des marchés réalisés (Maître d’Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu’entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des [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 ;*

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

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

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

- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé au DAO
- NB : Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :
- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
 - attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
 - curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
 - attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
 - une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

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

iii) Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs, le cas échéant ; une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : un Pick up pour le transport du groupe électrogène

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

v) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

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

- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- e) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- f) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
 - les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
 - Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
 - la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;
 - le certificat d'origine le cas échéant ;
- g) Autres éléments [à préciser]

vi) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

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

vii) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures
NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

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

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- i. L'attestation de capacité financière d'un montant de $\geq \frac{3}{4}$ du montant prévisionnel délivrée par une banque agréée ;
- ii. le chiffre d'affaires annuel des cinq dernières années

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

Volume3 ou Partie C comprenant les justificatifs financiers ci-après :

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

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc de manière à faciliter son examen

ARTICLE 4 : MENTION DES PRIX

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

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
et
b. toutes taxes comprises (TTC),

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

ARTICLE 5 : MONNAIE DE L'OFFRE

Les prix seront libellés en francs CFA.

ARTICLE 6 : DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

L'offre sera valable pour la période de **soixante (60)** jours à compter de la date de l'ouverture des plis.

ARTICLE 7 : MODE DE SOUMISSION

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

ARTICLE 8 : PREPARATION ET DEPOT DES COTATIONS

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

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

Les formats acceptés sont les suivants:

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

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

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Taille et format des fichiers

ARTICLE 9 : DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES COTATIONS

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme **COLEPS** au plus tard le à **12**...Heures limite. Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

ARTICLE 10 : OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis aura lieu le à ...**13**...heures précises.

L'ouverture des plis se fait en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le _____ à **13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'IRAD dans la salle de conférence de la Direction Générale sise à Nkolbisson. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de regroupement d'entreprises.

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

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

ARTICLE 11 : VERIFICATION DE LA CONFORMITE ET COMPARAISON DES OFFRES

La Commission Interne de Passation des Marchés procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

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

11.1-a -Critères éliminatoires

- l'absence et/ou la non-conformité du cautionnement de soumission avec récépissé correspondant de la CDEC à l'ouverture des plis ;
- la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect d'au moins 5 critères essentiels sur 7 ;

- l'absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
- non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans les spécifications techniques des fournitures du présent Dossier de consultation;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années
- l'absence de la lettre de soumission.
- l'absence de la charte d'intégrité
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée;
- non-respect du format des offres soumises en ligne.

11.1-b-Critères essentiels

- la présentation de l'offre;
- les références du soumissionnaire;
- le délai de garantie;
- le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- la capacité financière $\geq \frac{3}{4}$ du montant prévisionnel;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
- les chiffres d'affaires annuels au cours des cinq (05) dernières années.

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

▪ Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	L'absence et/ou la non-conformité du cautionnement de soumission avec récépissé correspondant de la CDEC à l'ouverture des plis	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		

3	Absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;	Oui/Non
4	Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;	Oui/Non
5	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
7	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
8	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
9	Non-respect d'au moins 5 critères essentiels sur 7 ;	Oui/Non
10	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
10	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
11	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée;	Oui/Non

▪ **Critères essentiels**

Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :

- Les critères et sous-critères essentiels détaillés
- les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés

Les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation sont les suivantes

- **la présentation de l'offre**

Sous critères (Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, intercalaire de couleur, pagination)

Validation de 5/5 sous critères pour obtenir un oui

- **Expérience**

i- Expérience générale

Expérience dans les marchés de fourniture 02 marchés exécuté à titre d'entrepreneur au cours des 03 dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.

ii- Expérience spécifique en prestations similaires à celles de l'Avis de Consultation

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins 02 marchés similaires aux fournitures analogues à celle faisant l'objet du présent Avis de Consultation au cours des 03 dernières années avec une valeur minimale de 10.000.000 (dix millions) francs CFA.

La similitude portera sur la nature, la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.

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

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;

Validation de 2/2 sous critères pour obtenir un oui

- **Service après-vente**

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant une période d'un an,
- (ii) un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie,
- (iii) Formation des utilisateurs

Validation de 2/3 sous critères pour obtenir un oui

- **Calendrier de livraison**

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes :

- i. le planning ou calendrier de livraison fournitures ;
- ii. le calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance)

Validation de 1/2 sous critères pour obtenir un oui

- **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- i. L'attestation de capacité financière d'un montant de $\geq \frac{3}{4}$ du montant prévisionnel délivrée par une banque agréée ;
- ii. le chiffre d'affaires annuel des cinq dernières années

Validation de 1/2 sous critères pour obtenir un oui

- **la preuve d'acceptation des conditions du marché**

- i. Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;

ii. Le cahier des spécifications techniques de la fourniture

Validation de 2/2 sous critères pour obtenir un oui

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

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

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

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

ARTICLE 12 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au cocontractant, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est **l'offre la moins-disante**.

ARTICLE 13 : COMMUNIQUE DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la consultation ouverte, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la consultation ;
- c) Le délai de livraison ;
- d) Le montant de la Lettre Commande.

ARTICLE 14 : SIGNATURE DE LA LETTRE COMMANDE

Dans les **quinze (15) jours** suivant l'attribution, la Lettre Commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée au Cocontractant qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

ARTICLE 15 : CORRUPTION ET MANŒUVRES FRAUDULEUSES

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

- (i) est coupable de «corruption» quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
- (ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. « Manœuvres frauduleuses » comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.
- (iii) Tout soumissionnaire possible de corruption et de manœuvre frauduleuse verra son offre rejetée conformément au Code des Marchés Public

PIECE : N° 03

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1. Puissance et Capacités Électriques

La puissance est la caractéristique la plus importante. Pour un groupe électrogène de 70 kVA, elle est déclinée sous plusieurs formes :

Puissance de Secours (Standby/ESP) : C'est la puissance maximale que le groupe peut délivrer pendant une durée limitée (généralement moins de 500 heures par an) en cas de coupure du réseau électrique principal. Elle est d'environ 69-70 kVA (55-56 kW).

Puissance Prime (Prime/PRP) : C'est la puissance disponible pour une utilisation illimitée avec une charge variable. C'est la puissance de référence pour une utilisation comme source principale d'énergie. Elle est d'environ 63-65 kVA (50-52 kW).

Tension et Phase : La tension de sortie standard est 400 V triphasé (avec une tension phase-neutre de 230 V), correspondant aux standards industriels et commerciaux européens.

Facteur de Puissance : Il est généralement de 0.8 ($\cos \phi$). Cette valeur est utilisée pour convertir les kVA (puissance apparente) en kW (puissance active) : ' $kW = kVA \times \cos \phi$ '.

2. Moteur Diesel

Le cœur du groupe électrogène est un moteur diesel robuste, conçu pour des milliers d'heures de fonctionnement.

Cylindrée et Architecture : Il s'agit généralement d'un moteur 4 cylindres en ligne, 4 temps, avec une cylindrée d'environ 4 à 4,5 litres.

Régime et Induction : La vitesse de rotation est de 1500 tr/min pour une fréquence de sortie de 50 Hz. Les moteurs sont souvent turbocompressés pour améliorer leur efficacité et leur puissance.

Consommation de Carburant : Elle varie en fonction de la charge.

À charge pleine (100%) : ~9.4 à 15 litres/heure.

À charge partielle (75%) : ~7.5 à 11.1 litres/heure.

À charge réduite (50%) : ~5.6 à 7.7 litres/heure.

3. Alternateur

L'alternateur convertit l'énergie mécanique du moteur en énergie électrique.

Technologie : La majorité des alternateurs modernes sont de type sans balais (brushless) et auto-excitateurs, ce qui les rend plus fiables et demande moins d'entretien.

Régulation de Tension : Un Régulateur Automatique de Tension (AVR) est essentiel. Il maintient la tension de sortie stable ($\pm 1\%$ de variation) malgré les fluctuations de charge, protégeant ainsi les équipements électroniques sensibles qui y sont connectés. Les modèles courants incluent SX460 ou R121.

Isolation et Protection : La Classe d'isolation H est courante, permettant au générateur de fonctionner à des températures élevées. Le degré de protection IP23 est standard, le protégeant contre les corps solides et les projections d'eau.

4. Niveaux Sonores et Options d'Insonorisation

Le bruit est un critère crucial, surtout pour les utilisations en milieu urbain ou résidentiel.

Niveaux Typiques : Un groupe électrogène de 70 kVA peut être équipé de différents types de capots : Insonorisé ~62 dB(A) à 7 mètres. Idéal pour des environnements nécessitant moins de bruit.

Techniques de Réduction : L'insonorisation est obtenue grâce à des capots modulaires avec mousse acoustique haute densité, des silencieux d'échappement avancés (type industriel, critique ou hôpital) et une conception anti-vibrations.

5. Systèmes de Contrôle et de Sécurité

Un panneau de contrôle moderne est indispensable pour une opération sûre et automatisée.

Contrôleurs : Des contrôleurs microprocessés comme le Datakom SMART-500 MK2, le Deepsea 6120/7320 ou ComAp AMF25 sont courants. Ils offrent :

- Démarrage/Arrêt Automatique (AMF) : Détection de panne du secteur et transfert automatique de la charge.
- Surveillance : Affichage des paramètres (tension, courant, fréquence, pression d'huile, température).
- Protections : Arrêt automatique en cas de faible pression d'huile, température élevée, surcharge, sur-tension/sous-tension.
- Connectivité : Options pour surveillance à distance via GSM, Ethernet ou RS485.
- Alarmes et Arrêts d'Urgence : Tous les groupes sont équipés de systèmes de protection et d'un bouton d'arrêt d'urgence.

6. Dimensions, Poids et Autonomie

Dimensions (L x l x H) : Varient selon le modèle et le capot. Par exemple, environ 2600 x 1000 x 1500 mm pour un modèle avec capot standard.

Poids : Comptez entre ~1000 kg pour un modèle basique et jusqu'à 2770 kg pour une version super insonorisée.

Autonomie : Déterminée par la capacité du réservoir de carburant intégré (souvent autour de 110-140 litres). À 75% de charge, l'autonomie est généralement de 8 à 12 heures. Elle peut être étendue avec des cuves externes.

7. Applications Typiques

Ce type de groupe électrogène est polyvalent et convient à de nombreuses applications:

- **Alimentation de secours** : pour les hôpitaux, centres de données, bureaux, centres commerciaux.
- **Secteurs résidentiels** : ensembles immobiliers nécessitant une alimentation de backup.

DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

Caractéristiques techniques	Normes / valeurs
1. Puissance et Capacités Électriques	
Puissance de Secours	69-70 kVA (55-56 kW)
Puissance Prime	63-65 kVA (50-52 kW)
Tension et Phase	400 V triphasé (avec une tension phase-neutre de 230 V)
Facteur de Puissance	0.8 ($\cos \varphi$)
2. Moteur Diesel	
Cylindrée et Architecture	Moteur 4 cylindres en ligne, 4 temps, avec une cylindrée d'environ 4 à 4,5 litres.
Régime et Induction	Vitesse de rotation 1500 tr/min pour une fréquence de sortie de 50 Hz
Consommation de Carburant	À charge pleine (100%) : ~9.4 à 15 litres/heure. À charge partielle (75%) : ~7.5 à 11.1 litres/heure. À charge réduite (50%) : ~5.6 à 7.7 litres/heure
3. Alternateur	
Technologie	De type sans balais (brushless) et auto-excitateurs
Régulation de Tension	SX460 ou R121
Isolation et Protection	Classe d'isolation H Degré de protection IP23
4. Niveaux Sonores et Options d'Insonorisation	
Niveaux Typiques	Insonorisé ~62 dB(A) à 7 mètres
5. Systèmes de Contrôle et de Sécurité	
Contrôleurs	Contrôleurs microprocessés comme le Datakom SMART-500 MK2, le Deepsea 6120/7320 ou ComAp AMF25
6. Dimensions, Poids et Autonomie	
Dimensions (L x l x H)	Environ 2600 x 1000 x 1500 mm
Poids	Entre ~1000 kg pour un modèle basique et jusqu'à 2770 kg pour une version super insonorisée.
Autonomie	Autour de 110-140 litres
7. Applications Typiques	
Secteurs résidentiels	Ensembles immobiliers nécessitant une alimentation de backup.

PIECE : N° 04

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Prix n°	Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix unitaires En chiffre HTVA
	L'unité à..... francs hors TVA		

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

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

Date..... *[Insérer la date]*

PIECE N° 05

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N° /AONO/IRAD/DG/DAAF/SDBF/SM/BPDM/CIPM/2025
 Variante No. : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

1	5	6	7
Désignation	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col. 5*6)
Fourniture, installation et mise en service d'un groupe électrogène	01		
<i>Prix Total Hors Taxes</i>			
<i>TVA</i>			
<i>AIR</i>			
<i>Prix Total Toutes taxes Comprises</i>			
Arrêté le présent budget à la somme de.....Total toutes taxes comprises (lettres) :			

PIECE : N° 06

MODELE DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

INSTITUT DE RECHERCHE AGRICOLE
POUR LE DEVELOPPEMENT

DIRECTION GENERALE

BP : 2123 Yaoundé
Tel/Fax: (237) 222 23 26 44/222 22 59 24
E-mail : info@irad.cm
Site web : www.irad.cm



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

INSTITUTE OF AGRICULTURAL
RESEARCH FOR DEVELOPMENT

HEAD OFFICE

P.O.Box: 2123 Yaoundé
Tel/Fax: (237) 222 23 26 44/222 22 59 24
E-mail : info@irad.cm
Site web : www.irad.cm

LETTRE-COMMANDE N°.../LC/IRAD/DG/DAAF/SDBF/SM/BPDM/CIPM/2025 DU.....

PASSEE APRES AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION N°
/AC/IRAD/DG/DAAF/SDBF/SM/BPDM/CIPM/2025 DU

POUR LA FOURNITURE, L'INSTALLATION ET LA MISE EN SERVICE D'UN GROUPE ELECTROGENE POUR LES
RESIDENCES DU DG ET DU DGA

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : FOURNITURE D'UN GROUPE ELECTROGENE

DELAI DE LIVRAISON : Trente (30) Jours

LIEU DE LIVRAISON : Direction Générale IRAD

MONTANT DE LETTRE COMMANDE :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT

EXERCICE : 2025

SOUSCRIT LE _____

SIGNE LE _____

NOTIFIE LE _____

ENREGISTRE LE _____

ENTRE :

L’Institut de Recherche Agricole pour le Développement (IRAD), représenté par son Directeur Général ci-après dénommé :

« LE MAITRE D’OUVRAGE »

D’UNE PART,

ET

_____ BP _____, Tél. _____

Dont le siège social est situé à _____

Représentée par son Directeur Général ci – après désigné

« LE COCONTRACTANT »

D’AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES

- ARTICLE 1: OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 2: CONSISTANCE DE LA PRESTATION
- ARTICLE 3: PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 4: DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT
- ARTICLE 5: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
- ARTICLE 6: NORMES
- ARTICLE 7: PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 8: TEXTES GENERAUX APPLICABLES.
- ARTICLE 9: COMMUNICATION
- ARTICLE 10: ORDRE DE SERVICE
- ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- ARTICLE 12 : GARANTIES ET CAUTIONS
- ARTICLE 13 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 14 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX
- ARTICLE 16 : AVANCE DE DEMARRAGE
- ARTICLE 17 : INTERETS MORATOIRES
- ARTICLE 18 : PENALITES DE RETARD
- ARTICLE 19 : REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 20 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 21 : BREVET
- ARTICLE 22 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON
- ARTICLE 23 : ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR
- ARTICLE 24 : TRANSPORT ET ASSURANCE

CHAPITRE IV : RECEPTIONS

- ARTICLE 25 : RECEPTION PROVISOIRE
- ARTICLE 26 : DELAI DE GARANTIE
- ARTICLE 27 : RECEPTION DEFINITIVE

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- ARTICLE 28 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 29 : CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 30 : DIFFERENTS ET LITIGES
- ARTICLE 31 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 32 : ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

ARTICLE 1: OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

Le présent marché a pour objet la fourniture, l'installation et la mise en service d'un groupe électrogène pour les résidences du DG et du DGA

ARTICLE 2: CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations objet de la présente consultation comprennent : la fourniture, le transport, la manutention, l'installation et la mise en service du groupe électrogène.

ARTICLE 3: PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande est passée après Consultation Ouverte par la Demande de Cotation N°.../AC/IRAD/DG/DAAF/SBDF/SM/BPDM/CIPM/2025 du

ARTICLE 4: DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

4.1 Définitions générales et attributions

- Le Maître d'Ouvrage est le **Directeur Général de l'IRAD** ;
- L'Autorité Contractante est le **Directeur Général de l'IRAD** ;
- Le Chef de Service du Marché est le **Directeur des Affaires Administratives et Financières**
- L'Ingénieur du Marché est le **Sous-Directeur du Patrimoine et de la Maintenance**
- Le Cocontractant est.....

4.2. Nantissement

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement est le **Directeur Général de l'IRAD** ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Directeur Général de l'IRAD** ;
- Le Responsable chargé du paiement est le **l'Agent Comptable auprès de l'IRAD**
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est le **Directeur des Affaires Administratives et Financières**

ARTICLE 5: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

ARTICLE 6: NORMES

6.1. Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes 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.

6.2. Le fournisseur 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 7: PIECES 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. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. les Spécifications Techniques (ST);
4. les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires; le détail ou le devis estimatif ; le sous-détail des prix unitaires.

ARTICLE 8: TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

1. La Loi N° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
2. *La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail* ;
3. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
4. Loi 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
5. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
6. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
7. Le Décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08

Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;

8. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
9. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
11. le Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018;
12. Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
13. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application;
14. L'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
15. La circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025.

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

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

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur.....

A son domicile situé à son siège ou à l'Agence territorialement compétent, ou le cas échéant, à côté du lieu de livraison;

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé VII.

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

Monsieur le Directeur Général de l'IRAD avec copie adressée dans les Mêmes délais au Chef de service du Marché et à l'Ingénieur le cas échéant.

9.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur du Marché, avec copie au Chef de service du Marché.

ARTICLE 10 : ORDRE DE SERVICE

10.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché et le Payeur.

10.2. Les Ordres de Service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché et le Payeur.

10.3. Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur.

10.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché.

10.5. 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 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR

11.1. Le Personnel

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel clé proposé dans l'offre le cas échéant.

11.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service du marché. 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.

En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumise à l'agrément de l'Ingénieur du Marché, dans les jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur du marché disposera de quinze (15) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef service du Marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et 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 37 ci-dessus ou d'application de pénalités.

11.3. Retrait du personnel

Si le Chef de Service du marché demande au Prestataire de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Prestataire veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la Lettre Commande.

11.4. Législation du travail

Le Fournisseur devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale.

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

Sauf disposition contraire de la Lettre Commande, si le Fournisseur estime nécessaire d'effectuer des travaux de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'Ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'Ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Ce personnel concerné, et être remboursé des frais correspondant.

11.5. Matériel proposé dans l'offre

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

11.6. Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 12 : GARANTIES OU CAUTIONS

12.1 Cautionnement définitif

En cas d'attribution de la Lettre-Commande, l'entreprise adjudicataire doit produire un cautionnement définitif établie par une banque de premier ordre englobée Ets financier agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 09 de DC, d'un montant de **150 000 (cent cinquante mille) francs CFA** et valable jusqu'à la réception provisoire de la fourniture.

Conformément à l'Article 140 (3) du Code des Marchés Publics qui stipule que les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux, ainsi que les organismes de la société civile peuvent produire à la place de la caution définitive, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un Ets bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

12.2 Retenue de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC de la Lettre Commande.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai d'un (01) mois après la réception définitive par la main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

ARTICLE 13 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du détail ou devis quantitatif et 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 ;
- Montant AIR: _____ (_____) francs CFA ;
- Montant Net à Percevoir: _____ (_____) francs CFA.

ARTICLE 14 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le maître d'Ouvrage au fournisseur, dans les conditions indiquées dans la Lettre Commande, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter la Lettre commande conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur.

14.2. Les paiements s'effectueront au compte n°_____ ouvert au nom du fournisseur à la banque_____.

ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes

ARTICLE 16 : AVANCE DE DEMARRAGE

Le Maître d'Ouvrage n'accordera aucune avance de démarrage pour La présente Lettre Commande.

ARTICLE 17 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément des articles 166 et 167 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marché Publics.

ARTICLE 18 : PENALITES DE RETARD

A. Pénalités de retard

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

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

B. Pénalités spécifiques

18.2. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le Cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances.

18.3. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation.

ARTICLE 19 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La Lettre Commande est soumise en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la République du Cameroun. La Lettre Commande est conclue tout taxes comprises, conformément au décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 qui définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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.

Sauf mention spécifique contraire, l'Entrepreneur devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

ARTICLE 20 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 21 : 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 droit de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

ARTICLE 22 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

22.1. Lieu de livraison

Les fournitures, objet de la présente Lettre Commande, seront livrées la Direction Générale de l'IRAD.

22.2. Délai de livraison

Le délai de livraison maximum est fixé à **trente (30) jours** calendaires, à compter de la date de notification et de l'ordre de service de commencer la livraison.

ARTICLE 23 : ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture, la manutention, l'installation et la mise en service du groupe électrogène, sous le contrôle du Maître d'œuvre et ce conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur au Cameroun.

ARTICLE 24 : TRANSPORT, ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

24.1. Emballage pour le transport

Le fournisseur doit prendre toutes 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.

24.2. Assurance

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

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

ARTICLE 25 : RECEPTION PROVISOIRE

Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Ingénieur du Marché, à l'organisme payeur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

La Commission de réception sera composée des membres suivants:

- Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant.....Président ;
- L'ingénieur de la Demande de Demande de Cotation.....Rapporteur ;
- Le Chef de Service du Marché.....Membre ;
- Le Représentant du MINMAP.....Observateur ;
- L'Agent Public chargé de la comptabilité-MatièresMembre ;
- Le Cocontractant ou son Représentant dûment mandaté.....Membre.

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

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception définitive des prestations s'il y a lieu. La visite de la réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception définitive signé sur le champ par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

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

ARTICLE 26 : DELAI DE GARANTIE

La durée de garantie est d'un (01) an à compter de la date de réception provisoire des fournitures. Pendant cette période, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix jours de la notification de la panne par le Maître d'Ouvrage sur le lieu d'emploi pour toutes les pannes consécutives ou non, à des défauts de fabrication, il est entendu que le Cocontractant supportera les frais de réparation résultant d'un défaut de fabrication.

Si pour une raison quelconque, le Cocontractant ne pourrait entreprendre sur place la réparation, les frais de transport de l'équivalent et/ou accessoire de son lieu d'utilisation à l'atelier de réparation sont entièrement à sa charge.

Dans le cas où le Cocontractant, après notification écrite, n'assurerait pas avec diligence souhaitée la remise en état du matériel défectueux, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'y procéder aux frais du Cocontractant.

Si malgré ces interventions, le matériel continuait à ne pas fonctionner normalement, le Cocontractant défaillant est tenu de le remplacer à ses frais. La durée de garantie sera :

- prolongée d'autant pour la durée de l'immobilisation du matériel si cette dernière excède les dix (**10**) jours de la notification de la panne ;
- renouvelée intégralement dans le cas de remplacement du matériel.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de facturer au Cocontractant les frais correspondants au manque à gagner résultant de l'arrêt du matériel pendant la période de garantie.

ARTICLE 27: RECEPTION DEFINITIVE

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

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

La réception définitive marque la fin du contrat et libère le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'Ouvrage et le fournisseur clôt définitivement la Lettre Commande. Elle dressera un procès-verbal de réception définitive dont une (01) copie sera remise à chacun de ses membres et trois (03) exemplaires au cocontractant.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 28 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

28.1. La Lettre Commande est résiliée de plein droit comme prévu à l'article 180 et suivants du Code des Marchés dans l'un des cas suivants :

- a. décès du titulaire de la Lettre Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. faillite du titulaire de la Lettre Commande. Dans ce cas, le Maître peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. liquidation judiciaire, si le Cocontractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. en cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e. défaillance du Cocontractant de l'Administration dûment constatée et notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valent mise en demeure ;
- f. non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la notification des conditions économiques ou des quantités initiales de la Lettre Commande;
- h. manœuvre frauduleuses et corruption dûment constatées.

28.2. Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- a. En cas de force majeure et après avis de l'autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du Cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- c. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- d. Défaillance du fournisseur ;
- e. Non-paiement persistant des prestations.

ARTICLE 29: CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'évoquer ce cas de force majeure, et ce avant la fin du troisième (3^{ème}) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprecier ce cas de force majeure et les preuves fournies.

ARTICLE 30 : DIFFERENDS ET LITIGES

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente Lettre Commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution à l'amiable ne peut être apportée au différend celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 31 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE

Sept (07) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Chef de Service.

ARTICLE 32 ET DERNIER : ENTREE 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 fournisseur par ce dernier.

**PIÈCE N°07. MODELE DES PIECES A UTILISER PAR
LE SOUMISSIONNAIRE**

TABLE DES MODELES

- Annexe n° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexen°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexen°3: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexen°5 Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexen°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 7: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexen°8: Modèle du planning de livraison
- Annexen°9: Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser
- Annexen°10: Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées
- Annexen°11: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexen°12: Modèle de CV du personnel
- Annexen°13: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

ANNEXE N° 1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse],

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 de Consultation N°04.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de consultation y compris les additifs, N° _____

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° 3 : MODELE DE CAUTION NEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

Nous _____ *[nom et adresse de la banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage, s’obligant 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 de consultation ; Ou

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage 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*]

[*Adresse du Maître d'Ouvrage*]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[*Signature de l'organisme financier*]

ANNEXE N°5 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXÉCUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [*indiquer le Maître d’Ouvrage*]

[*Adresse du Maître d’Ouvrage*]

Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

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, 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, 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 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 ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l’organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l’Organisme financier]

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

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

[Le Soumissionnaire exigé 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 de consultation 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 de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXE N°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS -TRAITEES 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°1 0 : 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 Dossier de Consultation N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet de ladite consultation.

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 (C V) 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 : Affilia-
tion à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des

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

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

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

Langues :

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

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

Attestation :

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

.....
.....

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

ANNEXE N°14. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PIÈCE N°08. CHARTE D'INTEGRITE

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre

groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation

d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement

ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave

à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

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 ou d'un accord-cadre ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans

le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos

sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d’Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d’Ouvrage, à moins

que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l’Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d’affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d’Ouvrage

impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le

conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l’Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même

entreprise qu’un autre soumissionnaire, recevoir d’un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu’un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d’avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d’influencer les décisions du Maître d’Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s’avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d’Ouvrage ;

2.5) dans le cas d’une procédure ayant pour objet la passation d’un marché de travaux ou de fournitures ou d’un accord-cadre :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ; ii) être nous-mêmes ou l’une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l’être, par le Maître d’Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l’accord-cadre.

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, qui en informera l’Autorité

chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l’exécution du Marché ou de l’accord-cadre :

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 ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et

l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

PIÈCE N°09. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

PIÈCE N°10. VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d’Ouvrage, 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 d’offres se fassent à partir d’études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l’examen du dossier de consultation (DC) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d’Ouvrage est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.

VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

Joindre l'étude préalable:

1. Indiquer:

1.1. La date;

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

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

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

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

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

**PIÈCE N°09. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

I- Banques :

1. AFRILAND First Bank (FIRST BANK), B.P 11834, Yaoundé;
2. Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP. 12962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP. 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P 1925, Douala ;
6. Banque of Africa Cameroun (BOA Cameroun) BP. 4593, Douala;
7. CITIBANK Cameroon (CITIGROUP) B.P 4571, Yaoundé;
8. Commercial Bank - Cameroon (CBC) B.P 4004, Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), BP. 30388, Yaoundé ;
10. ECOBANK Cameroon (ECOBANK) B.P 582, Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC BANK) B.P 6578, Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques Cameroun (CA-SCB) B.P 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC) B.P 4042, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P 1784, Douala;
15. Union Bank of Cameroon PLC (UBC) B.P 15569, Douala;
16. United Bank for Africa (UBA) B.P 2088, Douala;
17. BANGE BANK Cameroun.

II – Compagnies d'Assurances:

1. Chanas Assurances BP: 109 Douala
2. Activa Assurances BP: 12 970 Douala
3. Atlantique Assurance S.A. BP.2933, Douala
4. Beneficial General Insurances S.A. 2328, Douala
5. Zenithe Insurance BP: 1 540 Douala
6. CPA S.A BP. 54, Douala
7. Nsia Assurances S.A BP. 2759, Douala
8. SAAR S.A. BP.1011, Douala
9. Saham Assurance BP: 12125 Douala
10. AREA Assurance BP: 15584 Douala
11. PROASSUR SA BP: Douala

PIÈCE N°10. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN REPUBLIC OF

Paix – Travail – Patrie

Peace Work

CAMEROON

Fatherland

PRESIDENCE DE LA RE-

PRESIDENCY

OF THE RE-

PUBLIQUE

PUBLIC

MINISTRE DES MARCHES

MINISTRY OF PUBLIC CON-

PUBLICS

TRACTS



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

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

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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