

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DE LA LEKIE

COMMUNE D'EVODOULA

COMMISSION INTERNE
DE PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

LEKIE DIVISIONAL

EVODOULA COUNCIL

INTERNAL TENDERS BOARD

MAITRE D'OUVRAGE : *LE MAIRE DE LA COMMUNE D'EVODOULA*

AUTORITE CONTRANCTE : *MAIRE DE LA COMMUNE D'EVODOULA*

COMMISSION COMPETENTE : *LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA COMMUNE D'EVODOULA*

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

**N°04/DC/CEV/CIPM/2025 DU 10 SEPTEMBRE.2025 POUR L'EQUIPEMENT
DE LA RADIO COMMUNALE D'EVODOULA, DEPARTEMENT DE LA
LEKIE, REGION DU CENTRE
(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

FINANCEMENT : BIP-MINDEVEL - EXERCICE 2025

LIEU D'EXECUTION : MAIRIE EVODOULA

DELAI D'EXECUTION : 45 JOURS

MONTANT PREVISIONNEL : 13 000 000 F CFA

IMPUTATION : 52 27 10C C2 641134 464211 B21

AUTORISATION DE DEPENSE : JA02596

TABLE DES MATIERES

Pièce n°1 : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION VERSION FRANÇAISE	3
Pièce n°2 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION (ADC) VERSION ANGLAISE	9
Pièce n°3 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION(RDC) ...	14
Pièce n°4 : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES EQUIPEMENTS	40
Pièce n°5 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DE L'EQUIPEMENT DE LA RADIO COMMUNALE D'EVODOULA	60
Pièce n°6 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DE L'EQUIPEMENT DE LA RADIO COMMUNALE D'EVODOULA.....	62
Pièce n°7 :	65
 FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	65
ANNEXE 20 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	89
Pièce n°8 :	90
MODELE DE LETTRE COMMANDE.....	90
Pièce n°9 : LISTE DES ORGANISMES HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	115
Pièce n°10 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	117



Pièce n°1 : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION VERSION FRANÇAISE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DE LA LEKIE

COMMUNE D'EVODOULA

COMMISSION INTERNE
DE PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

LEKIE DIVISIONAL

EVODOULA COUNCIL

INTERNAL TENDERS BOARD

MAITRE D'OUVRAGE :

LE MAIRE DE LA COMMUNE D'EVODOULA

COMMISSION COMPETENTE :

***LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
AUPRES DE LA COMMUNE D'EVODOULA***

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

**N°04/DC/CEV/CIPM/2025 DU 10 SEPTEMBRE 2025 POUR L'EQUIPEMENT DE LA RADIO
COMMUNALE D'EVODOULA, DEPARTEMENT DE LA LEKIE, REGION DU CENTRE
(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

Financement : BIP MINDDVEL EXERCICE 2025

1- Objet de la Demande de Cotation

Le Maire de la Commune d'EVODOULA, Autorité Contractante, lance un Avis de Demande de Cotation pour l'équipement de la radio communale d'Evodoula.

2- Consistance des travaux

Les prestations du présent Avis de Demande de Cotation porte sur l'équipement de la radio communale d'Evodoula.

3- Tranches/Allotissement

La fourniture se présente en un lot unique :

4- Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour les prestations objet de la présente Demande de Cotation est de quarante-cinq (45) jours.

5- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est défini à **13 000 000 FCFA**

6- Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à égalité de conditions aux entreprises de droits camerounais ayant une expérience dans ce domaine.

7- Financement

Les prestations objet de cette présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINDEVEL de l'EXERCICE 2025 sur la ligne d'imputation budgétaire n°**59 27 10C C2 641134 464211 B21** avec pour autorisation de dépense **JA02596**.

8- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est **en ligne ou hors ligne**. Cependant, un soumissionnaire ne peut utiliser à la fois le mode en ligne et le mode hors ligne.

9- Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la DDC, d'un montant de **260 000 (deux cent soixante mille) Francs CFA** valable jusqu'à **trente (30) jours** au-delà de la date originale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. Il est assorti d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC.

10- Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables de 7h 30 à 15h 30 au Secrétariat Général de la Mairie d'Evodoula dès publication du présent avis. Tel 677 37 93 66

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).

11- Délai de réponse des soumissionnaires

Pour cette Demande de Cotation, le délai de réponse est fixé à **vingt Un (21) jours** calendaires aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience averée dans le domaine désireuses d'y participer à compter de la date de publication de l'Avis de Demande de Cotation.

12- Acquisition du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être obtenu dans les services du secrétariat général de la Mairie d'Evodoula sur présentation d'une quittance attestant le versement à la Recette Municipale d'Evodoula d'une somme non remboursable de **25 000 (Vingt-cinq mille) francs CFA**, payable à **la Recette Municipale auprès de la Commune d'Evodoula**. Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DDC.

13- Remise des offres

- Pour la soumission Hors ligne Chaque offre rédigée en français ou en anglais en **sept (07) exemplaires** dont **un (01) original et six (06) copies** marquées comme telles, devra parvenir dans les services du **secrétariat général de la Mairie d'Evodoula** contre récépissé, au plus tard le **03 OCTOBRE à 09Heures** et devra porter la mention :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°04/DC/CEV/CIPM/2025 DU 10 SEPTEMBRE 2025 pour L'EQUIPEMENT DE LA RADIO COMMUNALE D'EVODOULA, DEPARTEMENT DE LA LEKIE, REGION DU CENTRE

(EN PROCEDURE D'URGENCE)

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

Les offres parvenues après la date et heure limites de dépôt des offres ne seront pas reçues.

- Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard **le 03 OCTOBRE 2025 à 09h 00**. 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 du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces 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 plis

L'ouverture des plis se fera en un temps. L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu **le 03 OCTOBRE 2025 à 10 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune d'EVODOULA dans la salle des actes de la Mairie d'EVODOULA.

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

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

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

16- Critères d'évaluation

1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires porteront essentiellement sur :

1. L'absence d'une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances;
2. La Fausse déclaration manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
3. La note technique inférieure à 70% des "oui".
4. La pièce administrative non conforme et non régularisée dans les 48 heures;
5. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
6. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des livraisons au cours des trois dernières années ; Non respect des spécifications techniques majeures indiqués dans la présente DDC.
7. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
8. L'absence de la charte d'intégrité datée, signée et cachetée;
9. L'absence de la déclaration d'engagement aux respects des clauses sociales et environnementales datée, signée et cachetée.

Sous peine de rejet, la caution de soumission et l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire doivent être impérativement produites en originaux, les autres pièces en originaux ou en copies certifiées conformes. Ces justifications administratives doivent dater de moins de **trois (03) mois** et être conformes aux modèles.

La constitution, la consignation, la conservation, la restitution et la déconsignation des cautionnements seront effectués par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) conformément à la lettre circulaire n°00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024.

2. Critères essentiels

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur :

1.	La présentation générale de l'Offre	oui/non
2.	L'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières supérieure ou égale à 10 millions ; références du soumissionnaire .	oui/non
3.	La conformité de la fourniture aux spécifications techniques ;	oui/non
4.	Délais de livraison ;	oui/non
5.	Organisation des équipes, (achat, livraison, équipement, maintenance)	oui/non
6.	La proposition technique : (Images, fiches techniques)	Oui/non

Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note de 70% à l'évaluation technique seront admis à l'analyse de l'offre financière.

17- Attribution

Le Maître d'ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Cotation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

18- Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant **90 jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

19- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures (7h 30 à 15h 30) ouvrables dans les services du secrétariat général de la Mairie d'Evodoula, dès publication du présent avis, ou en ligne sur la plateforme **COLEPS** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tout autres

moyens de communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage.

20- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

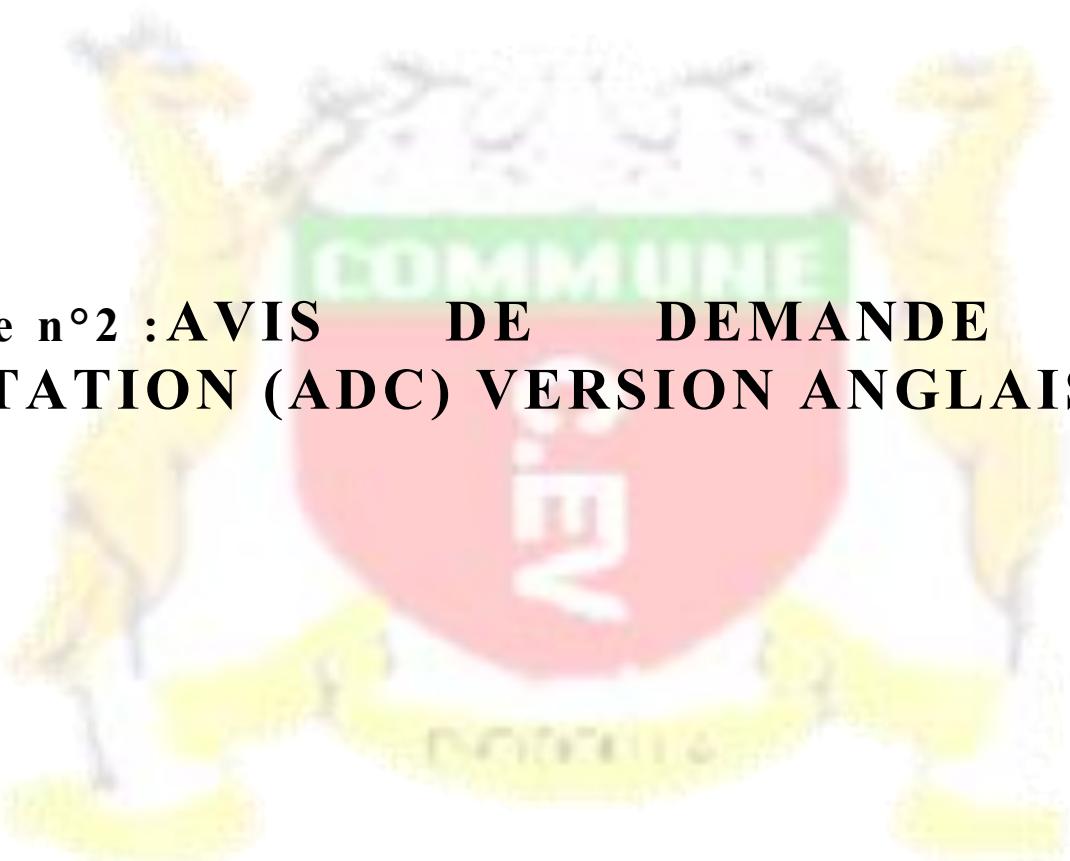
« Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la cellule de lutte contre la corruption du MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48 » et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro Ou le MO au numéro 677 37 93 66

EVODOULA, le _____
Le Maire de la Commune d'Evodoula
(Maître d’Ouvrage)

COPIE :

- ARMP ;
- DDMAP/LK ;
- PRESIDENT CIPM ;
- AFFICHAGE/CHRONOS/-





**Pièce n°2 :AVIS DE DEMANDE DE
COTATION (ADC) VERSION ANGLAISE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DE LA LEKIE

COMMUNE D'EVODOULA

COMMISSION INTERNE
DE PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

LEKIE DIVISIONAL

EVODOULA COUNCIL

INTERNAL TENDERS BOARD

PROJECT OWNER: THE MAYOR OF EVODOULA COUNCIL

COMPETENT TENDER'S BORD: EVODOULA COUNCIL TENDER'S BOARD

NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION

No. 04/DC/CEV/CIPM/2025 OF 10 OCTOBER 2025 FOR EVODOULA COMMUNITY RADIO EQUIPMENT, DEPARTMENT OF LEKIE, CENTER REGION

(IN URGENT PROCEDURE)

Funding: PIB MINDDEVEL FISCAL YEAR 2025

1- Purpose of the Request for Quotation

The Mayor of the Municipality of Evodoula Contracting Authority, is issuing a Request for Quotation for the Evodoula community radio equipment, Lékié Department, Center Region. **The Mayor of the**

2- Scope of Work

The services provided in this Request for Quotation Notice include the Evodoula community radio equipment, Lékié Department, Center Region.

3- Tranches/Lotting

The supply comes in a single defined lot :

4. Execution deadline

The maximum execution deadline provided for by the Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of the works subject of this tender shall be **FOURTY – FIVE (45) days**.

5. Forecast Cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is: 13 000 000

6. Participation and origin

Participation in this call for tenders is open on equal terms to all companies under Cameroonian law.

7. Financing

The works covered by this call for tenders are financed by the MINDDEVEL Public Investment Budget for the 2025 financial year on budget allocation Line n°**59 27 10C C2 641134 464211 B21**

8- Submission mode

The submission mode chosen for this consultation is online or offline. However, a bidder cannot use both online and offline mode.

9. Provisional bond

Each bides must include in its administrative documents , a hand enclosred bid bond issued by a financial body or institution approved by the minister in charge of financeto issue bonds .For public contacts and whose list appears in the re quest for quotction file , of the amount of 260 000(two hundred and sixty thousand)francs and valid up thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids with a consignment receipt issue by depont and consignment fund. Any offer lacky a bid bond issued by a first class banking institution shall be rejected.

Any bid bond submitted but having no connection with the privitation to tender shall be considered as not having being submitted any bid bond submitted a bidder during to the tender opening session shall be rejected .

10. Consultation of the Request for Quotation

The file can be consulted during working hours at 7:30 a.m. to 3:30 p.m. in the General Secretariat of EVODOULA Council Town Hall upon publication of this notice. Tel677 37 93 66

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

11- Deadline for Bidders to Respond

For this Call for Tenders, the response deadline is set at twenty-one (21) calendar days for companies wishing to participate, starting from the date of publication of the Notice of Request for Quotation.

12. Acquisition of the Request for Quotation

The file can be obtained from the services of the general secretariat of the Town Hall of EVODOULA upon presentation of a receipt attesting to the payment to the Municipal Revenue of EVODOULA of a non-refundable sum of **25,000 (Twenty-five thousand) CFA francs**, payable to the Municipal Revenue from the Municipality of EVODOULA.

13. Submission of quotation

- Each quotation drafter in French or English in **seven (07) copies** including **one (01) original and six (06) copies** marked as such, must reach the services of the general secretariat of the EVODOULA Town Hall against receipt, at the latest **on 03 october 2025** at **09.00 a.m.** and must be marked:

NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION

No. 04/DC/CEV/CIPM/2025 OF 10 SEPTEMBER 2025 FOR THE EVODOULACOMMUNITY RADIO EQUIPMENT, DEPARTMENT OF LEKIE, CENTER REGION

(IN URGENT PROCEDURE)

"To be opened only during the bid opening session"

Offers received after the deadline for submission of offers will not be received.

- For online submission, the bid must be sent by the bidder on the COLEPS platform no later than **03 OCTOBER 2025** at **09:00 a.m.** A backup copy of the bid saved on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication.

"Backup copy", in addition to the above mention within the time limits. File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the bidder's bid are as follows:

- 5 MB for the Administrative Bid;
- 15 MB for the Technical Bid;
- 5 MB for the Financial Bid.

The accepted formats are as follows:

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

The candidate will ensure that compression software is used to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

14. Admissibility of offers

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

The following will be inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing the information on the identity of the bidder;
- Envelopes received after the deadlines for submission;
- Envelopes not in accordance with the submission method.
- Envelopes without indication of the identity of the Call for Tenders;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RPDC or offer only in copies.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Call for Tenders Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by an organization or financial institution approved by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement or failure to comply with the models of the documents in the Call for Tenders Documents will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation in question is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

15. Opening of folds

The opening of the folds will be done in one step. The opening of administrative documents, technical and financial offers will take place on **03 october 2025 at 10 a.m.** by the Internal Procurement Commission with the Municipality of EVODOULA in the meeting room of the Town Hall of EVODOULA.

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

Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be produced in originals or in copies certified as true copies by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signature of the Call for Tenders notice.

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

16. Evaluation criteria

1. Elimination criteria

The elimination criteria will mainly relate to:

1. The absence of a bid bond established by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance;
2. False declaration, fraudulent maneuvers or falsified documents;
3. The technical score lower than 70% of the "yes".
4. The administrative document not compliant and not regularized within 48 hours;
5. The absence of a quantified unit price in the Financial Offer;
6. The absence of the declaration on honor of non-abandonment of the deliveries during the last three years;
7. The absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, the DQE);
8. The absence of the integrity charter dated and signed;
9. The absence of the declaration of commitment to respect social and environmental clauses dated, signed and stamped.

Under penalty of rejection, the bid deposit and the tenderer's bank domiciliation certificate must be produced in originals, the other documents in originals or certified copies. These administrative justifications must be less than **three (03) months** old and conform to the models.

The constitution, deposit, conservation, restitution and release of guarantees will be carried out by the CDEC in accordance with circular letter no. 00019/LC/MINMAP of June 5, 2024.

2. Essential criteria

The criteria relating to the qualification of the candidates will relate, for information only:

1.	General presentation of the Offer;	Yes/No
2.	Reference of bidder	Yes/No
3.	Compliance of the supply with technical specifications;	Yes/No
4.	Delivery times;	Yes/No
5.	Team organization (purchase, delivery, equipment, maintenance)	Yes/No
6.	The technical proposal: (Images, technical sheets)	

Only bidders having obtained a score of 70% in the technical evaluation will be admitted to the analysis of the financial offer.

17. Assignment

The Contracting Authority will award the Contract to the Bidder whose offer has been recognized as substantially compliant with the Tender Documents and who has the technical and financial capacities required to execute the Contract satisfactorily and whose the offer was evaluated as the lowest, including any discounts offered.

18. Validity period of offers

Bidders remain committed to their offer for **90 days** from the deadline set for submission of offers.

19. Additional information

Additional information may be obtained during working hours (7:30 a.m. to 3:30 p.m.) from the services of the general secretariat of the EVODOULA Town Hall, upon publication of this notice, or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other means of electronic communication indicated by the Contracting Authority.

20. Fight against corruption and bad practices

"For any attempt at corruption or bad practices, please call the MINMAP anti-corruption unit or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48" and 699 37 07 48, ARMP at number Or MO at number 677 37 93 66

EVODOULA, the _____

Copy:

- ARMP
- DDMAP/LK
- PRESIDENT/CIPM
- Notice boards./-

The Mayor of EVODOULA
(Project Owner)



Pièce n°3 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION(RDC)

SOMMAIRE

A. Le dossier de Demande de Cotation.....	.....Erreur ! Signet non défini.
Article 1 Contenu du Dossier de Demande de Cotation .....	.....Erreur ! Signet non défini.
B. Préparation des cotations .....	.....Erreur ! Signet non défini.
Article 2 -Langue de la cotation .....	.....Erreur ! Signet non défini.
Article 3 -Documents constitutifs de la cotation .....	..... 17
Article 4 -Mention des prix .....	..... 19
Article 5 -Monnaie de la cotation.....	..... 19
Article 6 -Délai de validité des cotations.....	..... 20
C. Dépôt des cotations .....	..... 20
Article 7 -MODE DE SOUMISSION.....	..... 20
Article 8 -Préparation et dépôt des cotations.....	..... 20
Article 9 -Date et heure limites de dépôt des cotations .....	..... 21
D. Ouverture des plis et évaluation des cotations .....	..... 21
Article 10 -Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....	..... 21
Article 11 -Evaluation et Comparaison des cotations.....	..... 22
Article 12 -Attribution de la lettre commande.....	..... 30
Article 13 -Publication du résultat de la Demande de Cotation.....	..... 30
Article 14 -Signature de la lettre commande .....	..... 30
Article 15 -Principes Ethiques.....	..... 30

A. DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1. Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation en français ;
 - (b) Pièce n°2 L'avis de Demande de Cotation en anglais ;
 - (c) Pièce n°3 Le règlement de la Demande de Cotation (RPDC) ;
 - (d) Pièce n°4 Le Cahier des Spécifications techniques pour les équipements ;
 - (e) Pièce n°5 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ; clauses technique particulières
 - (f) Pièce n°6 Le Cadre du devis quantitatif et estimatif ;
 - (g) Pièce n°7 Le cadre du sous détail des prix ;
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
 - Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
 - Cadre de planning de livraison
 - Modèle de liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes
 - Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées
 - Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
 - Modèle de CV du personnel spécialisé proposé
 - Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
 - Référence du candidat
 - Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
 - Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant
 - Modèle de déclaration sur l'honneur de visite de site
 - Tableau de comparaison des cotations
 - Charte d'intégrité
 - Grille d'évaluation des offres
 - Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
 - (h) Pièce n°8 Le projet de lettre commande ;
 - (i) Pièce n°9 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2. Langue de la cotation

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

Article 3. Documents constitutifs de la cotation

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

(a) Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i) une lettre d'intention de soumissionner
- ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **deux cent soixante mille (260 000) francs CFA** et d'une durée de validité de **03 mois** établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la règlementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale);
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement -----notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires);
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **vingt mille (20 000) Francs CFA** payable à la Recette Municipale de la Commune d'Evodoula ou au Trésor Public.

(b) Volume 2 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 02 dernières années.*

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

- *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
- *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.*

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** accompagne des diplômes et CV ;
 - Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution les prestations selon le modèle annexé à la Demande de Cotation.

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

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

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

iv) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les prestations ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;
- 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.

v) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

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

vi) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

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

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

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

- L'attestation de capacité financière d'un montant de 13 000 000 francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,

- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

[La période spécifiée est généralement de 03 ans ; elle peut être augmentée à un maximum de 05 ans.]

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

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

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

2. La période est normalement de trois ans.

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

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

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

(c) Volume 3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

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

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

Article 4. Mention des prix

- 4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :
- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
 - et
 - b. toutes taxes comprises (TTC),
- 4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5. Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui *de la BEAC* trois jours.

Article 6. Délai de validité des cotations

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

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

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7. MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est :

- *en ligne ou hors ligne (au choix du soumissionnaire)*.

(Toutefois, lorsque les deux possibilités sont ouvertes au soumissionnaire, il ne peut utiliser à la fois le mode en ligne ou le mode hors ligne).

Article 8. Préparation et dépôt des cotations

Taille et format des fichiers :

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

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

[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>]

Soumission hors ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en ----- (nombre d'exemplaires à préciser) dont un original et ----- [indiquer le nombre de copies et tenir compte de l'exemplaire à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics] de chaque proposition marquées comme tels, devra parvenir [Lieu d'enregistrement des offres], au plus tard le [Date limite de réception des offres] à [Heure limite] et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

Numéro de l'Appel de Demande de Cotation : [Ouvert ou Restreint] N°..... /

[Type : DC, DCR] [Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

CPM/ [Exercice budgétaire] du [Date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres]

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

- Service du Maître d'ouvrage : Le Secrétariat Général de la Commune d'Evodoula ;
- Adresse : [insérer le nom de la rue et le numéro de l'immeuble]
- Code postal : [insérer le numéro du code postal]
- Étage/Numéro de bureau : [insérer l'étage et le numéro du bureau]

Article 9. Date et heure limites de dépôt des cotations

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

- Date : [insérer le jour, mois, année ; par exemple : 15 Juin 2005]
- Heure : [insérer l'heure ;] *le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.*
- et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture *des plis se fait en un temps et aura lieu le _____ [à préciser] à _____ [à préciser] heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de _____ [à préciser] sise à _____ [à préciser]*

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté même en cas de 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 autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

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

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de la Demande de Cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Demande de Cotation,

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. ;

[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].

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

Article 11. Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

11.1-a -Critères éliminatoires

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

Il s'agit notamment :

- de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission,;
- de l'absence du cautionnement de soumission ;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect de X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
- de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (à lister) ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- de l'absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant le cas échéant ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;

- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

11.1-b-Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de la Cotation. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.

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

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

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

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

- **Critères éliminatoires**

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	<p>Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics</p> <p>NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p>	Oui/Non

N°	Rubrique	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	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures	Oui/Non
	Fourniture 1 [à indiquer par le MO ou MOD]	
	Caractéristique n°1	Oui/Non
	Caractéristique n°2	Oui/Non
	Fourniture 2 [à indiquer par le MO ou MOD]	
	Caractéristique n°1	Oui/Non
	Caractéristique n°2	Oui/Non
	Non-respect du profil du chef de mission à savoir	
	Diplômes [à indiquer par le MO ou MOD] <i>(Bac+X, informatique ou télécom, ...)</i> <i>[caractéristiques obligatoires]</i>	
	Caractéristique n°1	Oui/Non
4	Caractéristique n°2	Oui/Non
	Expériences <i>Nombre d'années d'expérience, Conduite au moins x projet similaires, ...]</i> <i>[caractéristiques obligatoires]</i>	Oui/Non
	Caractéristique n°1	
	Caractéristique n°2	
	Certifications <i>[Gestion des projets, Bonnes pratiques, Sécurité des SI, ...] le cas échéant</i> <i>[Caractéristiques obligatoires]</i>	
	Caractéristique n°1	
	Caractéristique n°2	
	Autres <i>[A préciser le cas échéant].</i> <i>[Caractéristiques obligatoires]</i>	
	Caractéristique n°1	
	Caractéristique n°2	
5	Absence de prospectus catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;[le cas échéant];	Oui/Non
6	Absence autorisation du fabricant le cas échéant	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
8	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
9	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non

N°	Rubrique	Oui/Non
10	Non-respect d'au moins X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur Y (Y renvoyant au nombre total de critères essentiels) ;	Oui/Non
11	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
12	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

- **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur : **[à préciser formellement pour chaque critère, ou sous critère]**

- *Les critères et sous-critères essentiels détaillés pour chaque lot :*
- *Validation de x sous critères par critère pour obtenir un oui*
L'évaluation par point est proscrite en faveur de l'évaluation en binaire (oui/non) les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation le cas échéant sont données ci-après

- **la présentation de l'offre [0ui/non] ;**

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, intercalaire de couleur, pagination...)
[0ui/non]

[à préciser validation desous critères par critère pour obtenir un oui]

- **Expérience**
- **Expérience générale en travaux**

Expérience dans les marchés de livraison **X** **nombre de marchés exécutés** à titre d'entrepreneur au cours des **05** [*cinq*] dernières années qui précèdent la date limite de **dépôt des soumissions**.

Sous-critère **[à compléter]**
Sous-critère **[à compléter]**
Sous-critère **[à compléter]**
Sous-critère **[à compléter]**
Sous-critère **[à compléter]**

[à préciser validation desous critères par critère pour obtenir un oui]

- **Expérience spécifique en travaux similaires (à ceux de la Demande de Cotation)**

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant qu'entrepreneur, ou sous-traitant au moins **X** **nombre de marchés similaires aux travaux de** **[à préciser activités analogues à celle faisant l'objet des travaux] [1]** au cours des **05** [*cinq*] [2] dernières années avec une valeur minimale de **[] [3]**.

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

[à préciser validation desous critères pour obtenir un oui]

[La nature des pièces justificatives de cette expérience doit être appréciée avec objectivité

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 ;*
- c). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser*

1. Le nombre de marchés doit être d'un à trois, selon la taille et la complexité du marché en objet, du risque pour le Maître d'Ouvrage de défaillance de la part de l'entreprise. Par exemple, pour des marchés de petite à moyenne taille, un Maître d'Ouvrage peut être prêt à prendre le risque d'attribuer un marché à un candidat qui n'a réalisé qu'un seul marché similaire. Ce nombre doit être également fixé de façon discriminatoire mais en prenant en compte le nombre d'ouvrages de même nature réalisés dans le pays.

2. La période couverte [à préciser].

3. Le montant indiqué pourrait être d'environ 75% de la valeur estimée du marché, en montant arrondi.]

4. Pour les marchés dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant le PV de réception définitive fait foi].

▪ **Personnel :**

Le Candidat doit établir qu'il dispose du personnel requis pour les postes-clés exigés, notamment :

N	Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Année d'Expérience Générale	Expérience Spécifique En Terme de projets similaires	Poste ou fonction Occupé pour Chaque projet
1.	<i>Directeur des travaux</i>			02		
2.	<i>Technicien en radiodiffusion</i>			02		
3.	<i>Technicien d'antenne</i>			02		
4.	<i>Ingénieur de son</i>			02		
5.	<i>Ingénieur en radiocommunication</i>			02		

6.	<i>Concepteur de studios</i>			02		
7.	<i>Spécialiste en sonorisation</i>			02		

[à préciser validation de x.....sous critères pour obtenir un oui

NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré dans l'évaluation.

En cas de présence du CV d'un même expert dans plus d'une offre ou s'il y a divergence entre les CV présentés pour le même expert, une demande d'éclaircissements lui sera adressée en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer pour son évaluation. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente et son CV sera examiné à condition que celui produit pour la demande d'éclaircissement soit identique à celui dans l'offre considérée.

▪ Matériels

Le Soumissionnaire doit justifier qu'il dispose en propre ou location les matériels ci-après :

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif
1.	EPI		01			
2.	ARNET SE SECURITE		01			
3.	POULIE		02			
4.	200 M DE COORDE		01			
5.	PAIRE DE GANS		05			
6.	JEU DE CLE COMPLETE MECANIQUE		01			
7.	CAISE A OUTIL POUR ELECTRONICIEN		01			
8.	APPAREIL DE MESURE TYPE MULTI METRE		01			
9.	JEU OUTILS A MAINS ELECTRIQUE		01			
10.	CHARGE FICTIVE AVEC CONNECTEUR RF		01			
11.	CHERCHEUR DE SATELITE, SATE FINDER		01			
12.	EVALUATEUR DE CABLE RESEAU ET COAXIAL DE TYPE FLUKE		01			

13.	VEHICULE DE LIAISON 4x4		01			
14.	TROUSSE MEDICALE PREMIERE URGENCE	DE				

[à préciser validation de x.....sous critères pour obtenir un oui

Le Maître d’Ouvrage devra préciser, le cas échéant, un âge maximal au-delà duquel l’engin en question ne sera pas accepté.

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels les plus importants requis pour la réalisation des travaux (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. On pourrait le cas échéant, prévoir l’application de décote lors de l’évaluation]

NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d’achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d’un engagement de location de matériel signé.

N.B. Le Maître d’Ouvrage pourra fixer un certain type de matériels à avoir en propre. Dans ce cas cette disposition devra figurer parmi les critères éliminatoires.

- **Service après-vente (fournitures) :**

Les Soumissionnaires devront produire :

- (i) une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires [à préciser par le Maître d’ouvrage ou le Maître d’ouvrage Délgué] pendant une période [à préciser],
- (ii) (ii) un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie ([préciser le profil du personnel sollicité],),
- (iii) (iv) formation des utilisateurs.

- **Calendrier de livraison**

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

- le planning de livraison fournitures et
- le calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance)

- **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- les états financiers certifiés ou, si cela n’est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d’Ouvrage pour les trois (03)⁽¹⁾ dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat

- L'attestation de capacité financière d'un montant de **13 000 000** francs CFA délivrée par une banque agréée,
- Les chiffres d'affaires annuels, selon le modèle en annexe.

[La période spécifiée est généralement de 3 ans ; elle peut être augmentée à un maximum de 5 ans.]

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

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

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

2. *La période est normalement de trois ans.*

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

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

NB : Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Demande de Cotation pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de la Demande de Cotation. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]

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

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

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

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

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

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

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

Article 12. Attribution de la lettre commande

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

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

Article 13. Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

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

Article 14. Signature de la lettre commande

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

Article 15. Principes Ethiques

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

- (i) est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de “**corruption**” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “**manœuvres frauduleuses**” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. Les “**Manœuvres frauduleuses**” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à

maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

Article 16. Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'Appel d'Offres.

Article 17. Documents constitutifs de la cotation

L'Offre présentée par le soumissionnaire en 07 exemplaires dont un original et 06 copies marqués comme tels comprendront les documents détaillés :

- 1) La Lettre de Cotation.
- 2) Le Bordereau des Prix Unitaires, daté et signé ;
- 3) Le Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif, daté et signé ;
- 4) La Déclaration des Qualifications de l'entreprise ou la firme ;
- 5) La déclaration d'expérience de l'entreprise ou la firme ;
- 6) Le tableau d'images des matériels sollicités dans la commande ;
- 7) La fiche de description technique des matériels.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles et déclarations prévues dans le dossier de Demande de Cotation sous réserve des dispositions de l'article 17.2 du RDC concernant les autres formes possibles de caution de soumission.

Article 14. Montant de l'offre

14.1 Sauf indication contraire dans le dossier de Demande de Cotation, le montant de la lettre-commande couvrira l'ensemble des fournitures et équipements décrits dans l'article 1.1 du RDC sur la base du bordereau des prix quantitatifs et estimatifs chiffrés présenté par le soumissionnaire

14.1 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du détail quantitatif et estimatif.

14.2 Sous réserve de dispositions contraires prévues dans le RPDC, tous les droits, impôts et taxes payables par le soumissionnaire au titre du futur marché, ou à tout autre titre, **trente (30) jours** avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

14.3 Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout marché dont la durée d'exécution est au plus égal à **un (1) an** ne peut faire l'objet de révision des prix.

Article 15. Monnaies de soumission et de règlement

15.1 Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Travaux, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement de la lettre-commande.

Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre de la lettre-commande, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.2 Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère aux taux fixés dans le RDC.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante : Les prix des intrants nécessaires aux travaux que le soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du Maître d'Ouvrage spécifiée aux RDC et dénommée « monnaie nationale ».

Les prix des intrants nécessaires aux travaux que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.3 L'Autorité Contractante peut demander aux soumissionnaires d'expliquer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.4 Durant l'exécution des travaux, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant de la lettre-commande peut être révisée d'un commun accord l'Autorité Contractante et le fournisseur de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre de la lettre-commande.

15.6 Pour les appels d'Offres nationaux, la monnaie utilisée est le franc CFA.

Article 16. Validité des offres

16.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement de la Demande de Cotation à compter de la date de remise des Offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 22 du RDC. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non - conforme.

16.2. Dans les circonstances exceptionnelles, L'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 17 du RDC sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

16.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de **soixante (60) jours**, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que L'Autorité Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La période d'actualisation ira de la date de dépassement des **soixante (60) jours** à la date de notification de la lettre-commande ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

Article 17. Cautionnement de soumission

17.1. En application de l'article 13 du RDC, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de la Demande de Cotation, laquelle fera partie intégrante de son offre.

17.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier de Demande de Cotation ; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable à l'Autorité Contractante.

La caution de soumission demeurera valide pendant **trente (30) jours** au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 16.2 du RDC.

17.3. Toute offre non accompagnée d'une caution de soumission acceptable sera rejetée par la Commission Départementale de Passation des Marchés comme non-conforme. La caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

17.4. Les cautions de soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la date de publication des résultats

17.5. La caution de soumission de l'attributaire de la lettre-commande sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le cautionnement définitif requis.

17.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 37 du RDC, ou

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 38 du RDC.

Article 18. Propositions variantes des soumissionnaires

Non applicable

Article 19. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

Non applicable

Article 20. Forme et signature de l'offre

20.1. Le soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGDC, en un volume portant clairement l'indication « **ORIGINAL** ». De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre des copies requis dans les RDC, portant l'indication « **COPIE** ». En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

20.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) du RDC, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de la soumission.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 21. Cachetage et marquage des offres

21.1. Le soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention « **ORIGINAL** » et « **COPIE** », selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

21.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier d'Offres ;

Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis de Demande de Cotation indiqués dans le RPDC, et la mention :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°04/DC/CEV/CIPM/2025 DU 10 SEPTEMBRE 2025 POUR L'EQUIPEMENT DE LA RADIO COMMUNALE D'EVODOULA, DEPARTEMENT DE LA LEKIE, REGION DU CENTRE

(EN PROCEDURE D'URGENCE)

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

21.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions de l'article 23 du RDC ou pour satisfaire les dispositions de l'article 24 du RDC.

21.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiquée aux articles 21.1 et 21.2 susvisés, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 22. Date, heure limites de dépôt des offres

22.1. Les offres doivent être reçues par L'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RDC au plus tard à la date et l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Demande de Cotation.

22.2. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RDC. Dans ce cas, tous les droits et obligations à l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 23. Offres hors délai

Toute offre parvenue chez l'Autorité Contractante après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'article 22 du RDC sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 24. Modification, substitution et retrait des offres

24.1. Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par L'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RDC. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « **RETRAIT** » et « **OFFRE DE REMPLACEMENT** » ou « **MODIFICATION** ».

24.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RDC. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite

dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

24.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

24.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RDC.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 25. Ouverture des plis et recours

25.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires et à l'adresse indiquée dans le RPDC. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

25.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « **Retrait** » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

Ensuite, les enveloppes marquées « **Offres de Remplacement** » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituées à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix.

Enfin, les enveloppes marquées « **modification** » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La notification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seule les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

25.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais (en cas d'ouverture des offres financières) et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que L'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

25.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGDC) qui n'ont pas été ouverte et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, qu'elle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

25.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

25.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

25.7. En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de **trois (03) jours** ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés.

Article 26. Caractère confidentiel de la procédure

26.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

26.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution, peut entraîner le rejet de son offre.

26.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 27. Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité Contractante

27.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, si il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 29 du RGDC.

27.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre-commande.

Article 28. Détermination de la conformité des offres

28.1. La commission procèdera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

28.2. La commission déterminera si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

28.3. Une offre conforme pour essentiel au Dossier de Demande de Cotation est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier de Demande de Cotation, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des Travaux ;
- Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier de Demande de Cotation, les droits de Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre de la lettre-commande ;
- Est telle que sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier de Demande de Cotation.

28.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

28.5. L’Autorité Contractante se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute modification ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier de Demande de Cotation ne doivent pas être prises en compte lors de l’évaluation des offres.

Article 29. Qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s’assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l’offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier de Demande de Cotation, satisfait aux critères de qualifications stipulés à l’article 6 du RGDC. Il est essentiel d’éviter tout arbitraire dans la détermination de qualification.

Article 30. Correction des erreurs

30.1 La Sous-commission d’analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l’essentiel au Dossier de Demande de Cotation pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La Sous-commission d’analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S’il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l’avis de la sous-commission d’analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n’est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S’il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

30.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d’analyse, conformément à la procédure de correction d’erreurs susmentionnées et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l’engager.

30.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l’offre évaluée la moins-disante, n’accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 31. Conversion en une seule monnaie

31.1. Pour faciliter l’évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d’analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l’offre est payable en **frances CFA**.

31.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l’Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPDC.

Article 32. Évaluation et comparaison des offres au plan financier

32.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions de l’article 28 du RGDC, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d’analyse.

32.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l’offre en rectifiant son montant comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l’article 30.2 du RGDC ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l’article 31.2 du RGDC
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d’exécution proposés par les soumissionnaires, s’ils sont autorisés par le RPDC.

32.3. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution de la lettre-commande, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

32.4. Si l'offre évaluée la moins-disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation du Maître d'Ouvrage des travaux à exécuter dans le cadre de la lettre-commande, la sous-commission d'analyse peut à partir du sous-détail de prix fourni par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de livraison et le calendrier proposé. Au cas où les justificatifs présentés par le soumissionnaire ne lui semblent pas satisfaisants, l'Autorité Contractante peut rejeter ladite offre.

Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

Si cette disposition est mentionnée dans le RPDC, les entrepreneurs nationaux peuvent bénéficier d'une marge de préférence nationale telle que prévue par le Code des Marchés Publics aux fins d'évaluation des offres.

Article 34 : Attribution

34.1. L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Demande de Cotation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

34.2. Si, selon l'article 13.2 du RGDC, la Demande de Cotation porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot, ainsi que de leur plan de charge au moment de l'attribution.

Article 35 : Droit de Autorité Contractante de déclarer un Demande de Cotation infructueux ou d'annuler une procédure

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure de Demande de Cotation après autorisation du MINMAP lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un Demande de Cotation infructueux après avis de la Commission Départementale de Passation des Marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Article 36 : Notification de l'attribution de la lettre-commande

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPDC, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire de la lettre-commande par télécopie conforme par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera à l'entrepreneur au titre de l'exécution des travaux et le délai d'exécution.

Article 37 : Publication des résultats d'attribution de la lettre-commande et recours

37.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur demande à lui adressée dans un délai maximal de **cinq (5) jours** après la publication des résultats d'attribution, le procès-verbal de la séance d'attribution de la lettre-commande y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

37.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

37.3. Après la publication du réseau de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de **quinze (15) jours** seront détruites, sans qu'il y ait lieu de réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

37.4. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l’Examen des Recours, avec copies à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l’autorité chargé des marchés publics, au Maître d’Ouvrage et au président de la commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de **cinq (5) jours** ouvrables après la publication des résultats.

Articles 38 : Signature de la lettre-commande

38.1. L’Autorité Contractante dispose d’un délai de **cinq (5) jours** pour la signature de la lettre-commande à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la commission des marchés compétente et souscrit par l’attributaire.

38.2. Le Marché doit être notifié à son titulaire dans les **cinq (5) jours** qui suivent la date de sa signature.

Article 39 : Cautionnement définitif

39.1. Dans les **vingt (20) jours** suivants la notification de la lettre-commande par le Maître d’Ouvrage, l’entrepreneur fournira au Maître d’Ouvrage un cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPDC, conformément au modèle fourni dans le Dossier d’Demande de Cotation.

39.2. Le cautionnement définitif dont le taux est de **5%** du montant de la lettre-commande, peut être remplacé par la garantie d’une caution d’un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d’Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

39.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d’un établissement bancaire ou d’un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

39.4. L’absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la lettre-commande dans les conditions prévues dans le CCAG.



Pièce n°4 : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES EQUIPEMENTS

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES EQUIPEMENTS

Note relative à la préparation du Cahier des Spécifications techniques (CST)

Pour que les soumissionnaires puissent répondre d'une façon réaliste et compétitive aux conditions posées par le Maître d'Ouvrage, et sans avoir à assortir leurs soumissions de réserves ou de conditions particulières, il faut un ensemble des Spécifications techniques à la fois clairs et précis. Les Clauses des Spécifications techniques devront exiger que l'ensemble des fournitures et services nécessaires à l'exécution des prestations soient neufs, non usagés et du modèle le plus récent ou courant et, à moins que le Marché n'en dispose autrement, qu'ils englobent toutes les dernières améliorations et technologies apportées à la conception.

L'objectif du Cahier des Spécifications techniques (CST) ou de la consistance des prestations est de fournir aux soumissionnaires des informations suffisantes pour leur permettre de préparer leurs offres de manière efficace et précise, notamment les Bordereaux des Prix (Modèle types).

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

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

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

Cette liste de pièces dépend évidemment de l'envergure de la fourniture ou des services quantifiables. Dans le cas de projets de petite importance, la liste des fournitures ou des services quantifiables, le calendrier de livraison ou délai d'exécution et les spécifications techniques ou la consistance des

prestations peuvent s'avérer suffisants pour bien définir lesdites prestations.

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

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

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

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

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

1. Les CST constituent le fondement de vérification de la conformité des fournitures et de leur évaluation. Par conséquent, des CST bien définies facilitent la préparation d'offres conformes par les soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire ; l'évaluation, et la comparaison des offres par la Sous- commission d'analyse.
2. Les CST exigent que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception, de technologies et matériaux, à moins que le contrat ne le stipule différemment.
3. Les CST prennent en compte les pratiques considérées comme étant les meilleures par expérience. L'utilisation de spécifications préparées dans le même pays et s'appliquant au même secteur peut constituer une base saine pour rédiger les CST.
4. L'utilisation du système métrique est vivement conseillée.
5. La standardisation des CST peut présenter des avantages, et dépend de la complexité des Fournitures et du caractère répétitif de la passation des marchés considérée. Les CST doivent être suffisamment générales pour éviter de déposer des difficultés en matière d'utilisation de la main d'œuvre, des matériaux, et de l'équipement utilisé en général pour la fabrication de fournitures analogues.
6. Les normes en matière d'équipements, de matériaux, et demain d'œuvre spécifié dans les documents d'appel d'offres ne doivent pas présenter un caractère limitatif (par exemple à des marques, normes ou caractéristiques spécifiques). Les normes internationales doivent être utilisées dans toute la mesure du possible. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsqu'inévitable, une telle description d'un article doit toujours être assortie de la mention « ou équivalent en substance ».
7. Les CST doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants :
 - a. Normes exigées en matière de matériaux, technologie et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures.
 - b. Détails concernant les tests (nature et nombre);
 - c. Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer une

- livraison/réalisation en bonne et due forme ;
- d. Activités détaillées à la charge du Soumissionnaire, participation éventuelle de du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué à ces activités ;
 - e. Liste des garanties de fonctionnement (détails) couvertes par la Garantie et détails concernant les dommages et intérêts applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement.
8. Les CST précisent les principales caractéristiques techniques et de fonctionnement requises, ainsi que d’autres exigences, telles que les valeurs maximum ou minimum garanties, selon le cas. Si nécessaire, le Maître d’Ouvrage inclut un formulaire ad hoc (pièce jointe à la lettre de soumission) dans lequel le Soumissionnaire fournit des informations détaillées sur les valeurs acceptables ou garanties des caractéristiques de fonctionnement.

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

« Résumé des Spécifications Techniques » :

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

Nº	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques	Normes applicables
1.	Emetteur FM, 600W large bande FM y compris toutes suggestions	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : 1 émetteur FM stéréo ;</i> <i>Caractéristique n°2 : puissance 600W – fréquence réglable de 87.5 à 108.00 Mhz ;</i></p> <p><u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : Protections électroniques ;</i> <i>Caractéristique n°2 : 4 antennes Dipôle large-bande.</i></p>	C-01-063
2.	Système d'antenne de 02 dipôles, 01 répartiteur, 02 bretelle, 02 kits de mise à la terre du feeder y compris toutes suggestions	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : Système d'antenne de 02 dipôles, 01 répartiteur, 02 bretelle, 02 kits de mise à la terre du feeder ;</i> <i>Caractéristique n°2 : Paquet complet composé de: Antenne FM dipôle 2 baies - Large bande - Inoxydable, 30 mètres de câble coaxial 7/8 pouces avec connecteurs.</i></p> <p><u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : kit de mise à la terre, kit de suspension, poignée de levage et kit mural / toit ;</i> <i>Caractéristique n°2 : Connecteur d'entrée 7/8 - Puissance maximale : 5kW - Gain: 5dBd.</i></p>	C-01-063

3.	Câble coaxial 7/8 de pouce et accessoires y compris toutes suggestions	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : câble coaxial ondulé hélicoïdal de 7/8 pouces avec connecteurs : Structure: – Impédance : 50 ohms</i> <i>Caractéristique n°2 : Câble coaxial professionnel CELL-FLEX diamètre 7/8" ;</i> <u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : Conducteur intérieur Tube en cuivre · 8,85mm ;</i> <i>Caractéristique n°2 : Isolation Mousse physique PE · 22,50 mm.</i></p>	MIL-C-17
4.	Console 16 voies, connectique y compris toutes suggestions	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : console de mixage analogique 16 canaux avec multi-effets SPX intégré, 10 entrées micros avec préamplis classe A, EQ 3 bandes,</i> <i>Caractéristique n°2 : Nombre de voies mixables : 16. Nombre de faders : 17.</i> <u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : Nombre de bus de sortie : 4. Boîtier de scène : Non.</i> <i>Caractéristique n°2 : Cartes d'extension : Non. Multi-effets intégré.</i></p>	

5.	<p>Microphone électrodynamique sur pieds pantographe y compris toutes suggestions</p>	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : Un microphone de chant qui offre une excellente performance sur toute la plage vocale avec un son clair, limpide et équilibré.</i> <i>Caractéristique n°2 : Accessoires inclus : trousse complète.</i></p> <p><u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : support de microphone adapté pour AT2020, AT2020USB+, AT2035, ATR2500-USB ;</i> <i>Caractéristique n°2 : et ATR2100-USB, quadcast, Seiren X, BM 800.</i></p>	
6.	<p>Kit de réception satellitaire Bande KU y compris toutes suggestions</p>	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : 1 x Modem iDirect Evolution X3;</i> <i>Caractéristique n°2 : 1 x Antenne VSAT 1.2m Ku-band Skyware Global II</i> <i>· 1 x BUC 3W Bande Ku universel · 1 x 2 x 25m de Cable RG6.</i></p> <p><u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : La bande Ka permet d'obtenir une bande passante plus importante pour la communication ;</i></p>	<p>NF EN 60728-1</p>

7.	Poste de travail core i3 tout en un y compris toutes suggestions	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : Ordinateur de bureau Windows 11</i> <i>Caractéristique n°2 : Intel Core i3 - Ssd 240 Go Nvme - 8 Go Ram - Wifi intégré - Prêt à l'emploi . Taille installée : 8 Go · Capacité : 240 Gigas;</i> <u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : Accessoires iiyama iiyama SDM31201BC-1L;</i> <i>Caractéristique n°2 : PC/poste de travail Intel® Core™ i3 i3-1220P 8 Go DDR4-SDRAM 256 Go SSD Windows 11.</i></p>	NFC 15 -100
8.	Rack de 19 U avec fermeture grillagée y compris toutes suggestions	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 :</i> <i>Baie 19 Pouces métal hauteur 18 U (800 mm) en kit livré avec porte vitrée ;</i> <i>Caractéristique n°2 : roulettes, fond amovible ; Couleur · Noir ; Type Rail Rack · Fixe ; Type de Fermeture.</i> <i>dimensions des racks vont de 8U à 42U de hauteur. La largeur de montage est le standard 59cm avec une largeur externe de 61cm.</i></p> <p><u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : dimensions des racks vont de 8U à 42U de hauteur. La largeur de montage est le standard 59cm avec une largeur externe de 61cm.</i></p> <p><i>Caractéristique n°2 : Peint en noir (RAL 9004). grille spéciale qui est monté avec 8 vis, montage rapide et robuste. charge statique maximale prise en charge: 1,300 kg.</i></p>	NF EN 15 620 et NF EN 15 635

9.	Câble électrique 3*4mm	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : câble électrique 3x4mm2 souple</i> <i>Caractéristique n°2 : Câble d'alimentation RS PRO 3G4 mm² ;</i> <u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : gaine CPE Noir ;</i> <i>Caractéristique n°2 : Retardant à la flamme, 50m.</i></p>	<i>NF C 15-100 et NF C 32-321</i>
10.	Câble de modulation	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : câble de modulation , RCA/Cinch assurant la liaison analogique stéréo entre un amplificateur et différentes sources ;</i> <i>Caractéristique n°2 : câble de modulation pour sources haut niveau.</i> <u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : cable assez résistifs, capacitatifs</i> <i>Caractéristique n°2 : cable véhiculant un signal supérieur à 1V RMS.</i></p>	<i>NF C 32-201-1 et IEC 60332-1-2</i>
11.	Kit de connecteur audio y compris toutes suggestions	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : Senven 20Pcs Kit de connecteur professionnel RCA - 10 paires RCA femelle et</i> <i>Caractéristique n°2 : fiche mâle à la borne à vis AV Connecteur audio/vidéo Adapter CCTV - Noir avec vert ;</i> <u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : Connecteur kit main libres SEBASTO 4/784. 4/784;</i> <i>Caractéristique n°2 : CABLE AUDIO MUTING Mitsubishi Pajero '08> avec navigator - Outlander '07> sans navigator et amplifier.</i></p>	

12.	Tableau électrique équipé de Parafoudre 20KA monophasé ; disjoncteur différentiel 32 A 300mA et 03 DNP 16A y compris toutes suggestions	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : Disjoncteur différentiel DX³4500 arrivée haute et départ bas à vis U+N 230V~ - 16A type AC 300mA - courbe C - 2 modules ;</i> <i>Caractéristique n°2 : Différentiel 25A 30mA 240V ;</i> <u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : Disjoncteur modulaire phase neutre 16A 3KVA 230 ;</i> <i>Caractéristique n°2 : Parafoudre compact monophasé.</i></p>	NF C 15-100
13.	Câble PE 16mm	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : Câble d'alimentation de 16 mm. IEC 60227 300/500V 450/750V H07V-U H05V-U H05V2-U</i> <i>Caractéristique n°2 : Câble d'installation FE0 1×16mm² PE gris Dca,s2,d2,a2 ; matériau du conducteur: cuivre ;</i> <u>Spécifications techniques mineures</u> <i>[Caractéristiques souhaitables]</i> <i>Caractéristique n°1 : Conducteur en cuivre solide ou toronné à âme unique Isolé en PVC ;</i> <i>Caractéristique n°2 : Surface du conducteur : brut ; section nominale de conducteur : 16 mm².</i></p>	NF C 15-100

14.	Accessoires d'installation y compris toutes suggestions	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> [caractéristiques obligatoires]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristique n°1 : Accessoire pour Émetteur de diffusion FM. • . <p>Régulateur de tension.</p> <p>Caractéristique n°2 : Accessoire pour Antenne FM, coupleur, bretelles de liaison <i>Une console, des micros, des casques, un PC, carte son, appareil et caméscope numérique</i></p> <p><u>Spécifications techniques mineures</u> [Caractéristiques souhaitables]</p> <p>Caractéristique n°1 : Accessoire pour <i>Une console, des micros, des casques</i> ;</p> <p>Caractéristique n°2 : Accessoire pour <i>un PC, carte son, appareil et caméscope numérique</i></p>	ISO 11064
15.	Aménagement de l'espace studio 9m2 y compris toutes suggestions	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> [caractéristiques obligatoires]</p> <p>Caractéristique n°1 : Aménagement du local technique n°1 ;</p> <p>Caractéristique n°1 : Aménagement du local technique n°2 ;</p> <p><u>Spécifications techniques mineures</u> [Caractéristiques souhaitables]</p> <p>Caractéristique n°1 : nettoyage et installation des outillages du local n°1 ;</p> <p>Caractéristique n°2 : nettoyage et installation des outillages du local n°1.</p>	ISO 11064

16.	Installation, formation et mise en service	<p><u>Spécifications techniques majeures</u> <i>[caractéristiques obligatoires]</i> <i>Caractéristique n°1 : Installation des appareillages ;</i> <i>Caractéristique n°2 : Formation des techniciens locaux ;</i> <i>Caractéristique n° 3 : Mise en service de l'ensemble des appareillages pour un fonctionnement optimum.</i></p>	<i>ISO 11064</i>

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

1. LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON

N°	<i>Désignation des Fournitures</i>	<i>Unité</i>	<i>Quantité (Nombre d'unités)</i>	<i>Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO</i>	<i>Délais de livraison</i>		
					<i>Date de livraison au plus tôt</i>	<i>Délai de livraison au plus tard</i>	<i>Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]</i>
1.	Emetteur FM, 600W large bande FM y compris toutes suggestions	U	1	<i>Mairie Evodoula</i>	[insérer délai] le	[insérer délai] le	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
2.	Système d'antenne de 02 dipôles, 01 répartiteur, 02 bretelle, 02 kits de mise à la terre du feeder y compris toutes suggestions	U	1	<i>Mairie Evodoula</i>			
3.	Câble coaxial 7/8 de pouce et accessoires y compris toutes suggestions	ML	70	<i>Mairie Evodoula</i>			
4.	Console 16 voies, connectique y compris toutes suggestions	U	1	<i>Mairie Evodoula</i>			
5.	Microphone électrodynamique sur pieds pantographe y compris toutes suggestions	U	3	<i>Mairie Evodoula</i>			

6.	Kit de réception satellitaire Bande KU y compris toutes suggestions	U	1	<i>Mairie Evodoula</i>			
7.	Poste de travail core i3 tout en un y compris toutes suggestions	U	1	<i>Mairie Evodoula</i>			
8.	Rack de 19 U avec fermeture grillagée y compris toutes suggestions	U	1	<i>Mairie Evodoula</i>			
9.	Câble électrique 3*4mm	ML	100	<i>Mairie Evodoula</i>			
10.	Câble de modulation	ML	100	<i>Mairie Evodoula</i>			
11.	Kit de connecteur audio y compris toutes suggestions	U	1	<i>Mairie Evodoula</i>			
12.	Tableau électrique équipé de Parafoudre 20KA monophasé ; disjoncteur différentiel 32 A 300mA et 03 DNP 16A y compris toutes suggestions	U	1	<i>Mairie Evodoula</i>			
13.	Câble PE 16mm	ML	100	<i>Mairie Evodoula</i>			
14.	Accessoires d'installation y compris toutes suggestions	U	1	<i>Mairie Evodoula</i>			

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

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

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité ¹	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
1.	Aménagement de l'espace studio 9m2 y compris toutes suggestions	FF	1	Evodoula	[insérer la date]
2.	Installation, formation et mise en service	FF	1	Evodoula	

¹ Si applicable

PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.2

Le présent Dossier de Demande de Cotation « comprend les plans, croquis, dessins, etc. suivants ».

Liste des plans, croquis, dessins, etc.

N°	Titre	Objectifs
1.	Emetteur FM, 600W large bande FM	
2.	Système d'antenne de 02 dipôles, 01 répartiteur, 02 bretelle, 02 kits de mise à la terre du feeder	
3.	Câble coaxial 7/8 de pouce	
4.	Console 16 voies, connectique	
5.	Microphone électrodynamique sur pieds pantographe	

² Si applicable

	6. Kit de réception satellitaire Bande KU	
	7. Poste de travail core i3 tout en un	
	8. Rack de 19 U avec fermeture grillagée	
	9. Câble électrique 3*4mm	
	10. Câble de modulation	

	11 Kit de connecteur audio	 
12	Tableau électrique équipé de Parafoudre 20KA monophasé ; disjoncteur différentiel 32 A 300mA et 03 DNP 16A	
13	Câble PE 16mm	 

INSPECTIONS ET ESSAIS

Les inspections et tests suivants seront réalisés :

N°	Noms des Fournitures	Observation technique
1.	Emetteur FM, 600W large bande FM	Inspection
2.	Système d'antenne de 02 dipôles, 01 répartiteur, 02 bretelle, 02 kits de mise à la terre du feeder	Test
3.	Câble coaxial 7/8 de pouce et accessoires	Inspection
4.	Console 16 voies, connectique	Test
5.	Microphone électrodynamique sur pieds pantographe	Test
6.	Kit de réception satellitaire Bande KU	Inspection
7.	Poste de travail core i3	Test
8.	Rack de 19 U avec fermeture grillagée	Inspection
9.	Câble électrique 3*4mm	Inspection

10.	Câble de modulation	Inspection
11.	Kit de connecteur audio	Inspection
12.	Tableau électrique équipé de Parafoudre 20KA monophasé ; disjoncteur différentiel 32 A 300mA et 03 DNP 16A	Test
13.	Câble PE 16mm	Inspection

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

- *Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;*
- *La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;*
- *Les licences éventuelles ;*
- *Les guides d'utilisation ;*
- *Les fiches techniques de mise en service ;*
- *Toute la documentation nécessaire et utile.*

Pièce n°5 :

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DE
L'EQUIPEMENT DE LA RADIO COMMUNALE
D'EVODOULA**

BORDEAU DES PRIX UNITAIRES DE L'EQUIPEMENT DE LA RADIO COMMUNALE D'EVODOULA

N°	DESIGNATION	Uté	PU (en F CFA)	PT (en F CFA)
1.	Emetteur FM, 600W large bande FM y compris toutes suggestions	U		
2.	Système d'antenne de 02 dipôles, 01 répartiteur, 02 bretelle, 02 kits de mise à la terre du feeder y compris toutes suggestions	U		
3.	Câble coaxial 7/8 de pouce et accessoires y compris toutes suggestions	ML		
4.	Console 16 voies, connectique y compris toutes suggestions	U		
5.	Microphone électrodynamique sur pieds pantographe y compris toutes suggestions	U		
6.	Kit de réception satellitaire Bande KU y compris toutes suggestions	U		
7.	Poste de travail core i3 tout en un y compris toutes suggestions	U		
8.	Rack de 19 U avec fermeture grillagée y compris toutes suggestions	U		
9.	Câble électrique 3*4mm	ML		
10	Câble de modulation	ML		
11	Kit de connecteur audio y compris toutes suggestions	U		
12	Tableau électrique équipé de Parafoudre 20KA monophasé ; disjoncteur différentiel 32 A 300mA et 03 DNP 16A y compris toutes suggestions	U		
13	Câble PE 16mm	ML		
14	Accessoires d'installation y compris toutes suggestions	U		
15	Aménagement de l'espace studio 9m2 y compris toutes suggestions	FF		
16	Installation, formation et mise en service	FF		

Fait à, _____ le _____

Le soumissionnaire

**Pièce n°6 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET
ESTIMATIF DE L'EQUIPEMENT DE LA RADIO
COMMUNALE D'EVODOPULA**

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DE L'EQUIPEMENT DE LA RADIO COMMUNALE D'EVODOULA

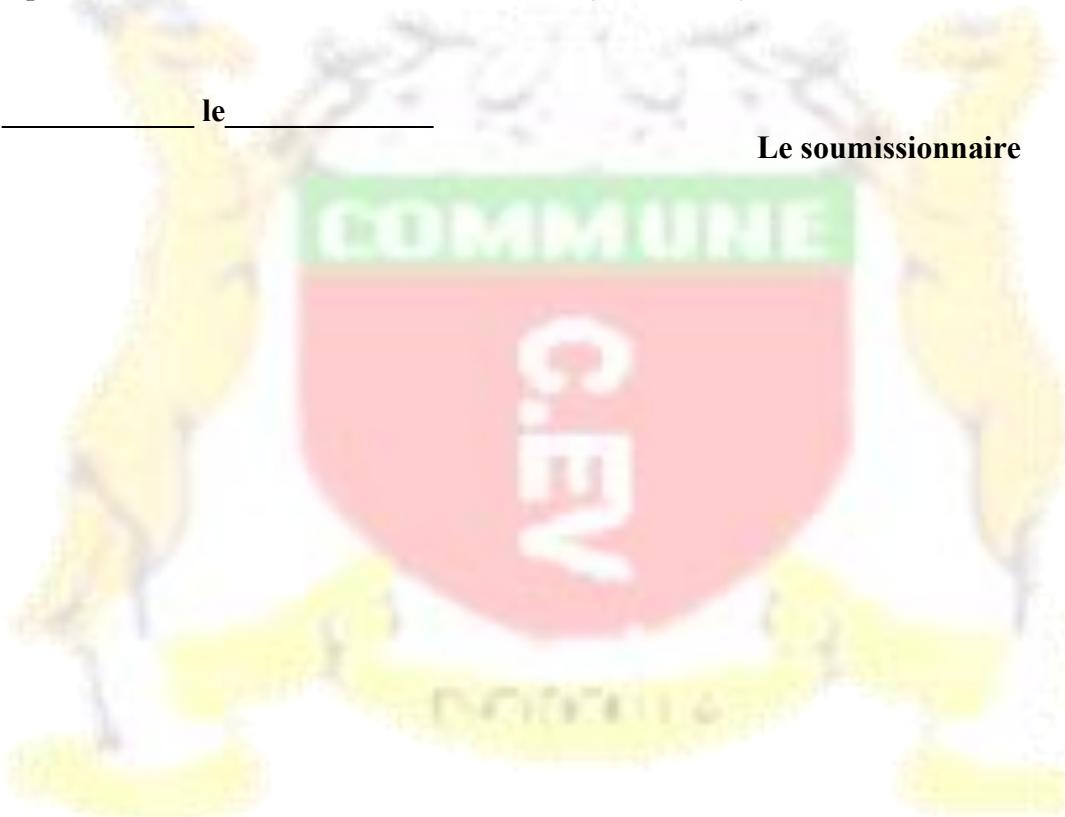
N°	DESIGNATION	Uté	QTE	PU (en F CFA)	PT (en F CFA)
1	Emetteur FM, 600W large bande FM y compris toutes suggestions	U	1		
2	Système d'antenne de 02 dipôles, 01 répartiteur, 02 bretelle, 02 kits de mise à la terre du feeder y compris toutes suggestions	U	1		
3	Câble coaxial 7/8 de pouce et accessoires y compris toutes suggestions	ML	70		
4	Console 16 voies, connectique y compris toutes suggestions	U	1		
5	Microphone électrodynamique sur pieds pantographe y compris toutes suggestions	U	3		
6	Kit de réception satellitaire Bande KU y compris toutes suggestions	U	1		
7	Poste de travail core i3 tout en un y compris toutes suggestions	U	1		
8	Rack de 19 U avec fermeture grillagée y compris toutes suggestions	U	1		
9	Câble électrique 3*4mm	ML	100		
10	Câble de modulation	ML	100		
11	Kit de connecteur audio y compris toutes suggestions	U	1		
12	Tableau électrique équipé de Parafoudre 20KA monophasé ; disjoncteur différentiel 32 A 300mA et 03 DNP 16A y compris toutes suggestions	U	1		
13	Câble PE 16mm	ML	100		
14	Accessoires d'installation y compris toutes suggestions	U	1		
15	Aménagement de l'espace studio 9m2 y compris toutes suggestions	FF	1		
16	Installation, formation et mise en service	FF	1		

	HTVA	
	T.V.A	
	AIR	
	TTC	
	Net à mandater	

Arrêté le présent devis à la somme de ----- (-----) Francs CFA TTC

Fait à, _____ le _____

Le soumissionnaire



Pièce n°7 :

**FORMULAIRES ET MODELES A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n°5: Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

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

Annexe n°7: Cadre de planning de livraison

Annexe n°8: Modèle de liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes

Annexe n°9: Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées

Annexe n°10: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°11: Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

Annexe n°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°13: Référence du candidat

Annexe n°14 : Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission

Annexe n°15: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°16: Modèle de déclaration sur l'honneur de visite de site

Annexe n°17 : Tableau de comparaison des cotations

Annexe n°18: Charte d'intégrité

Annexe n°19: Grille d'évaluation des offres

Annexe n°20: Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

ANNEXE N° 1 : MODELE DE LETTRE 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 Demande de Cotation y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de Demande de Cotation, 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 à la présente Demande de Cotation.

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

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [rappeler l’objet de la demande de cotation], 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 d’appel d’offres ;

Où

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

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

Nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage 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 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°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

Nous, _____ [*nom et adresse de banque*], représentée pa _____
[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 incombe en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage 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 [*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 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REEMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [*indiquer le Maître d’Ouvrage*]

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

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

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

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 Demande de Cotation par le Maître d'Ouvrage]

A. Préciser la nature de l'activité

Activité (tâche)	Mois ou semaines à compter du début de la											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

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

Poste :

... Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

.....

Diplômes :

... Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

.....

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

Attributions spécifiques :

.....

.....

Principales qualifications :

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

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en 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

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Demande de Cotation n°*[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Demande de Cotation.

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) :
<u>Nom du Client:</u>	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)

C) 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 du Etat	/Nombre minimal requis	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

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

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

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

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à , le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

ANNEXE 17 TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS

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

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

³ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

ANNEXE 18 : CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

**LE « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE**

1. Nous reconnaissions et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/ 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 :
 - 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'Ouvrager pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

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

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

jour de _____

ANNEXE 19 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

N°	CRITERES	NOTATION	
		Oui	Non
A	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OFFRES		
1.	Ordre prescrit dans la Demande de Cotation		
2.	Intercalaires couleurs dans l'original ainsi que dans les copies		
3.	Lisibilité		
4.	Pagination		
B	CAPACITÉ FINANCIÈRE		
5.	Accès à une ligne de crédit \geq 13 millions		
6.	Autre capacité de préfinancement \geq 13 millions de FCFA		
C	CONFORMITÉ DE LA FOURNITURE PAR RAPPORT AUX TERMES DE LA COMMANDE		
7.	Documentation illustrée (nom et photo claire pour tous les éléments de la commande)		
8.	Fiche technique de la fourniture		
9.	Délai de livraison \leq 2 mois		
10.	Lettre command paraphées à chaque page, daté et signé à la dernière page		
D	Organisation des équipes		
11.	Commande et achat de la fourniture		
12.	Livraison de la fourniture		
13.	Equipement et maintenance de la fourniture		
	TOTAL	/13	

NOTA BÉNÉ :

- Seuls les soumissionnaires qui auront non seulement obtenu au moins 70% éléments positifs sur l'ensemble des critères essentiels d'une part et d'autre part au préalable, la totalité des éléments positifs du critère essentiel C seront jugés techniquement qualifiés et admis à l'analyse financière.

ANNEXE 20 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

**Le « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE« Maître d’Ouvrage»**

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____
jour de _____



Pièce n°8 :
MODELE DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DE LA LEKIE

COMMUNE D'EVODOULA

COMMISSION INTERNE
DE PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

LEKIE DIVISIONAL

EVODOULA COUNCIL

INTERNAL TENDERS BOARD

LETTRE COMMANDE N° _____ / LC/CEV/SG/ST/2025

Passé après Dossier de Demande de Cotation N°04/DDC/CEV/CIPM/2025 du **10 SEPTEMBE 2025**

Maître d’Ouvrage: *[indiquer le nom et son adresse complète]*

TITULAIRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____
N° R.C : _____ N° Contribuable : _____ RIB : _____

OBJET : *Exécution des travaux*;
LIEU : *Région.....*

DELAI D'EXECUTION :(.....) mois

MONTANT EN FCFA :

HTVA	
T.V.A	
AIR	
TTC	
Net à mandater	

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

L'administration camerounaise, représentée par le Maire de la Commune d'Evodoula
Dénommée ci-après « Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

L'Entreprise

B.P: _____ Tel _____ Fax : _____
N° R.C : _____ N° Contribuable : _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommée
ci-après «Le Cocontractant »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Page et Dernière du marché N° DC N° 04/CEV /CIPM /2025du2025 /M
/CEV/SG/ST/2025 Passé après Demande de Cotation [préciser références Appel d'Offres]

Avec _____,

Pour l'exécution des travaux.....

DELAI D'EXECUTION :(.....) mois

Montant du marché en FCFA :

HTVA	
T.V.A	
AIR	
TTC	
Net à mandater	

Lu et accepté par le Cocontractant

EVODOULA le

Signé par le Maître d'Ouvrage,

EVODOULA, le

Enregistrement

Table des matières

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

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

TITRE II : CAHIER DE SPECIFICATIONS TECHNIQUES

TITRE III : CADRE DU BORDERAU DES PRIS UNITAIRES

TITRE IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'équipement de la radio communale d'Evodoula suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif sans allotissement.

Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Dossier de Demande de Cotation N°04/DC/CEV/CIPM/2025
DU 10 SEPTEMBRE 2025

Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

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

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Maire de la Commune d'Evodoula : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le Chef Service Technique de la Commune d'Evodoula : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **Co-ingénieur** : Délégué Départemental de la Communication de la Lékié à Monatélé et le Chef Service Départemental du Patrimoine de l'Etat pour la L2KI2: ils sont accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est [soumissionnaire retenu] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. *Nantissement*

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : *Le Maire de la Commune d'Evodoula* ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : *[Le Maire de la Commune d'Evodoula]* ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : *[Trésorerie payeur générale]* ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du

présent marché est : *[le Maître d’Ouvrage et le Chef Service du Marché]*.

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5- Normes

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

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

Article 6- Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité : *[A adapter selon les cas]*

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

Article 7- Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon la liste non exhaustive] textes à hiérarchiser.*

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. la loi n° 202_ du _____ décembre 202_ portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 20___. ;

5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
7. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
8. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
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°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. 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 ;
12. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
14. La circulaire [A indiquer en tant que de besoin] portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice [A indiquer en tant que de besoin]
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
16. Les normes en vigueur ;

Article 8- Communication

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

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

...

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

• BP _____

• Téléphone : _____

• Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

• BP _____

• Téléphone : _____

• Fax : _____

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

CHAPITREII : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre du présent marché comprennent l'équipement de la radio communale d'Evodoula prévus dans le détail quantitatif et estimatif.

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : *[à la Mairie d'Evodoula]*

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de :[deux (02)] Mois.

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

10.4 *le marché ne comporte pas de tranche]*

Pour les marchés à tranches conditionnelles, le délai de chaque tranche, qui court à compter

Article 11- Obligations du Maître d’Ouvrage

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

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

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

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

Article 12- Ordres de service

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

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

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maitre d’Ouvrage dans les conditions suivantes :

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d’Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d’avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu’après signature **de ce dernier** par le Maître d’Ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d’Ouvrage et régularisés plus tard par voie d’avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.
- d. Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché, à l’Organisme Payeur et au Maître d’œuvre le cas échéant.
- e. Le visa préalable de l’Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de

ceux ayant une incidence sur le montant.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 13- Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

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

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans les jours 15 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d'Œuvre ou l'ingénieur le cas échéant disposera de 15 jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

14.4. Représentant du cocontractant

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

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

14.5 Législation du travail

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

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

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai

d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

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

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

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

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

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectuées par les sous-traitants agréés.

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

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

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

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

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

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

dument mandaté ;

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d’exécution du Marché. L’identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l’approbation du Maître d’Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques :

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d’assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l’achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **Autres assurances [A adapter selon le cas]** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu’enumérées dans l’annexe mentionnée ci-dessus.

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

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

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

Article 18- Essais et services connexes

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

Les essais et services connexes concernent :

1. *L’opération de mise en œuvre ;*
2. *La documentation technique à fournir ;*

3. *La formation du personnel.*

Article 19- Service après-vente et consommables

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

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

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

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, dans les sites du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard 10 jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

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

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

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

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : Le Chef Service Départemental du Patrimoine de l'Etat de la Lékié ;

Membres :

- *Le Chef de Service du marché ;*
- *Le Délégué Départemental de la Communication de la Lékié ;*
- *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2025.*

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

21.4. Réceptions partielles

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

21.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence à la date de la réception provisoire.

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7 : Rejet

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

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai,

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

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

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

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de *06 mois pour les fournitures neuves* à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

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

Article 24- Réception définitive

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

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

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

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

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant du marché

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

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

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

Article 26- Garanties ou cautions

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

26.1. Cautionnement définitif

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

Son montant est fixé à *[entre 2 et 5% max à l'appreciation du Maître d'ouvrage]* du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

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

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

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

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

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

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

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

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

de la caution].

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

Article 27- Lieu et mode de paiement

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

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

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

Article 28- Variation des prix

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

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

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

Les modalités d’actualisation des prix sont celles prévues dans le code des marchés publics. *[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].*

Article 29- Formules de révision ou d’actualisation des prix

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

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

[Se conformer au Code des Marchés Publics]

Article 30- Formules d’actualisation des prix

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

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

Article 31- Avances

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

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

31.3 Le remboursement de l’avance de démarrage est effectué par déduction d’un pourcentage : *[A préciser]* sur les sommes dues au titulaire pendant l’exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à

être remboursée au titre du marché sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

- 31.4- Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.
- 31.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.
- 31.5 Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

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

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

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

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

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

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé

à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.

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

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

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

32.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de **30 jours** après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

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

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

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

32.3. Décompte général et définitif

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

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

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

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

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

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

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du

mandataire.

- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cocontractants de la manière suivante :
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

- a. *Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché 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 (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

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

B Pénalités particulières

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

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

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

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

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

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

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante :

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

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

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

Article 36- Régime fiscal et douanier

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

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

Vingt (20) exemplaires originaux de la lettre-commande seront timbrées et enregistrées par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

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

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a

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

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

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

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

- 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. Non-paiement persistant des prestations.

Article 39- Cas de force majeure

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

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

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

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

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un

règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

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

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

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

TITRE II : CAHIER DE SPECIFICATIONS TECHNIQUES

TITRE III : CADRE DU BORDERAU DES PRIS UNITAIRES

TITRE IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N° ____ /LC/CEV/SG/ST/2025

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

Avec _____,

Pour la fourniture de _____.

Délai de livraison : _____ 02 mois

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

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

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

Ville, date

Enregistrement



**Pièce n°9 : LISTE DES ORGANISMES
HABILITES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS**

LISTE DES BANQUES AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN

I- BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), BP 11 834 Yaoundé ;
2. Access Bank Cameroon BP 6000 Yaoundé ;
3. Banco Nacional de la Guinea equatorial (BANGE Bank Cameroun), BP 34 692 Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP 2 933 Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 660 Douala ;
7. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1 925 Douala ;
8. Citibank Cameroun (Citibank Cameroun), BP 4 571 Douala ;
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC), BP 4 004 Douala ;
10. Crédit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA – BANK), BP 6 578 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP 582 Douala ;
12. La Régionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé ;
13. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), BP 6 578 Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), BP 4 042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1 784 Douala ;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), BP 15 569 Douala ;
18. United Bank for Africa (UBA), BP 2 088 Douala.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances BP 12 970 Douala ;
2. Aréa Assurances, BP 15 584 Douala ;
3. Atlantique Assurances Cameroun IARDT, BP 3 073 Douala ;
4. Chanas assurances SA, BP 109 Douala;
5. CPA SA, BP 54 Douala ;
6. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
7. Pro-Assur S.A, BP 5 963 Douala ;
8. Prudential Bénéficial General Insurance SA, BP.2328 Douala ;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie, BP 12 230 Douala ;
10. SAAR SA, BP 1011 Douala ;
11. Sanlam Assurances Cameroun, BP 11315 Douala
12. Zénithe Insurance S.A, BP 1 540 Douala.

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage devra s’assurer lors de l’élaboration du DAO qu’il s’agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des finances



**Pièce n°10 : PROCEDURE
SOUMISSION EN LIGNE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA
REPUBLIQUE

**MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS**



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE
REPUBLIC

**MINISTRY OF PUBLIC
CONTRACTS**

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l’ANTIC à l’adresse <http://www.camgovca.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-certicats.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.publicscontrates.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.