

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DELEGATION GENERALE A LA
SURETE NATIONALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

GENERAL DELEGATION FOR
NATIONAL SECURITY

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE N° 14 /AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2025 DU
24/09/2025

POUR

L'EQUIPEMENT EN MOBILIERS DE BUREAU DES UNITES DE
POLICE DE LA DELEGATION GENERALE A LA SURETE
NATIONALE EN QUATRE (04) LOTS.

FINANCEMENT: BIP DGSN

EXERCICE 2025

SEPTEMBRE 2025



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DELEGATION GENERALE A LA
SURETE NATIONALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

GENERAL DELEGATION FOR
NATIONAL SECURITY

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE N° 14 /AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2025 DU
24/09/2025

POUR

L'EQUIPEMENT EN MOBILIERS DE BUREAU DES UNITES DE
POLICE DE LA DELEGATION GENERALE A LA SURETE
NATIONALE EN QUATRE (04) LOTS.

FINANCEMENT: BIP DGSN

EXERCICE 2025

SEPTEMBRE 2025

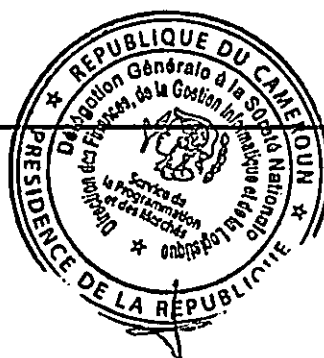


TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO / MOD : Maître d'Ouvrage / Maître d'Ouvrage Délégué

SDPU : Sous -Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier Type d'Appel d'Offres

DAO : Dossier d'Appel d'Offres



TABLE DES MATIERES

Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO)	10
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	27
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	62
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	89
Pièce N°5.	Cahier des Spécifications techniques (CST)	122
Pièce N°6.	Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires	132
Pièce N°7.	Cadre du détail quantitatif et estimatif	138
Pièce N°8.	Cadre du sous-détail des prix unitaires	141
Pièce N°9.	Modèle de Marché	144
Pièce N°10.	Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	149
Pièce N°11.	Charte d'intégrité	160
Pièce N°12.	Engagement social et environnemental	164
Pièce N°13.	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	167
Pièce N°14.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	169
Pièce N°15.	Procédures de soumission hors ligne	172



PIECE N°1: AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)





N° 14 / AAO/DGSN/SG/DAFGIL/SDAF/SPM.

Yaoundé, le 24 SEPT 2025

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 14 / AONO/DGSN/SG/DAFGIL/SDAF/SPM/ 2023 DU 24/09/2025
POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIERS DE BUREAU DES UNITES DE POLICE DE LA
DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE EN QUATRE (04) LOTS.

FINANCEMENT : BIP DGSN 2025.

IMPUTATIONS : LOT 1: 59 12 064 04 340020 524118

LOT 2: 59 12 062 04 551150 524118

LOT 3: 59 12 062 04 340020 524118

LOT 4: 59 12 062 04 340020 524118

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le souci d'améliorer le cadre de travail de son personnel, le Délégué Général à la sûreté Nationale, Maitre d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour l'équipement en mobiliers de bureau des unités de police de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale en quatre (04) lots.

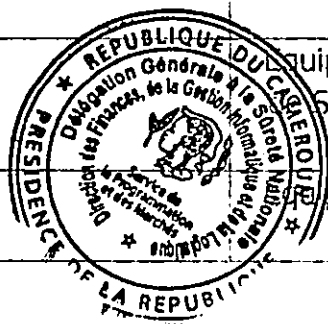
2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent : la **fourniture des équipements** (transport, manutention, installation), et réception par le Maitre d'Ouvrage.

3. Allotissement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont constituées en quatre (04) lots à savoir :

Lots	Désignations
1	Equipement en mobiliers de bureau de l'Hôtel de Police d'Hippodrome
2	Equipement en mobiliers de bureau du Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO
3	Equipement en mobiliers de bureau du Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO
4	Equipement en mobiliers de bureau du Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO



4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations issus des études préalables par lot est :

Lots	Coût prévisionnel
1	90 000 000
2	40 000 000
3	40 000 000
4	30 000 000

5. Délais de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des fournitures objet du présent Appel d'Offres est d'un (01) mois calendaire.

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

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux entreprises de droit camerounais exerçant sur le Territoire National.

7. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public de l'exercice 2025 de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale sur les lignes d'imputations budgétaire : LOT 1 : 59 12 064 04 340020 524118

LOT 2 : 59 12 062 04 551850 524118

LOT 3 : 59 12 062 04 340020 524118

LOT 4 : 59 12 062 04 340020 524118

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres est **hors ligne**.

9. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbré au tarif en vigueur émis par un établissement financier ou une institution financière de premier ordre agréé par le Ministère des finances accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la caisse de dépôt et de consignations (CDEC) et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur des montants de: **LOT 1:** un million huit cent mille (1.800.000)francs CFA, **LOT 2 et 3 :** huit cent mille (800.000)francs CFA, **LOT 4 :** six cent mille (600.000) francs CFA. Valable pendant trente jours (30) jours au-delà de la date de validité des offres qui est de quatre-vingt-dix (90) jours.

Au cas où, et dans les conditions requises par la réglementation en vigueur, un chèque banque ou un chèque certifié est produit en lieu et place du cautionnement, il doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte de la DGSN (Maître d'Ouvrage).

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec l'Appel d'Offres concerné est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier physique de l'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement auprès du Service de la Programmation et des Marchés de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale aux heures ouvrables, porte 326 (3ème étage ancien bâtiment) de l'immeuble siège de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) dès publication du présent avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue à la Délégation Générale à la Sûreté Nationale (Service de la Programmation et des Marchés, ancien bâtiment porte 312, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de 75 000 (soixante-quinze mille) Francs CFA représentant les frais d'achat du dossier. Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit à l'adresse sus indiquée.

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Délégation Générale à la Sûreté Nationale (Service de la Programmation et des Marchés, ancien bâtiment porte 326, au plus tard le 06.../10/2025 à 10 heures et devra porter la mention suivante :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 11/AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2025
DU 24/09/2025 EN PROCEDURE D'URGENCE
POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIERS DE BUREAU DES UNITES DE POLICE DE LA
DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE EN QUATRE (04) LOTS.
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »**

13. Recevabilité des offres

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de

première catégorie **agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics 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 l'Appel d'Offres concerné est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14- Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

L'ouverture des offres administratives, offres techniques et offres financières aura lieu le **06.../10/2025** à 11 heures, par la Commission de Passation des Marchés auprès de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale siégeant au 3e étage ancien Bâtiment porte 311 (salle Informatique), Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier 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 stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

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

15- Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- De l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbrée, délivrée par un établissement financier de premier ordre à l'ouverture des plis ;
- De la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses, pièces falsifiées ou scannées ;
- Du non-respect d'au moins 80% des spécifications techniques indiquées dans les fournitures du présent DAO ;
- De l'absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU, le DQE, et le SDPU ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU) ;
- De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

- De l'absence d'une déclaration datée et signée sur l'honneur de non abandon de livraison durant les trois (03) dernières années
- Absence de prospectus en couleur (original et copies) et fiches techniques détaillant les caractéristiques techniques du matériel proposé ;
- Non-conformité de plus de 20% des Descriptifs des fournitures prescrites dans le DAO (cf. DF) ;
- Bilans ou chiffre d'affaires cumulé des 3 dernières années inférieures à 120 millions, pour le LOT1 et 50 millions pour les LOT 2 ;3 et 4 signé par un Comptable assermenté avec accusé de réception DSF ;
- Non satisfaction d'au moins (09) neuf critères essentiels sur (10) dix ;

15.2. Critères essentiels

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

- La présentation de l'offre ;
- Références de l'entreprise dans les marchés similaires (fourniture du mobiliers) d'un montant cumulé de 120 millions pour le lot 1, 60 millions pour les lots 2,3 et 4 chacun au cours des trois dernières années (premières et dernières pages des contrats) ;
- Délai d'exécution supérieur à celui prescrit par le DAO et calendrier de livraison (planning et calendrier de livraison des services connexes) ;
- Attestation de capacité financière supérieure ou égale à 45 millions de franc cfa pour le Lot 1 et 20 millions de franc cfa pour les Lots 2, 3 et 4 délivrée par une banque de 1er ordre agréé par le MINFI ;
- Les preuves d'acceptations des conditions du marché (Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les spécifications techniques et le modèle de Marché dûment rempli, paraphés et signés à la dernière page) ;
- Description technique des fournitures (documentation technique et prospectus du matériel à livrer en couleur original et copies) faisant ressortir les couleurs naturelles du bois
- Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
- La qualification et l'expérience du personnel ;
- Les moyens logistiques et matériels ;
- La méthodologie d'exécution des prestations.

16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification administratifs, techniques et financières requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

NB : un même soumissionnaire ne peut pas être attributaire de plus de (02) lots.

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à l'immeuble siège de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale (3ème étage ancien bâtiment) - Service de la Programmation et des Marchés, porte 326. Téléphone : 222 51 02 07, dès publication du présent avis, ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

19. Rabais

Pour être pris en compte, les éventuels rabais consentis doivent être mentionnés en lettres et en chiffres et non manuscrits.

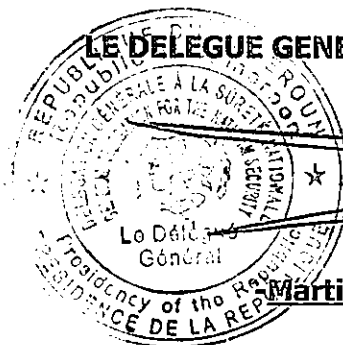
20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517 et au numéro vert 1500 du Maître d'Ouvrage.

Fait à Yaoundé, le **24** SEPT 2025

Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP/JDM ;
- Président CIPM ;
- Affichage ;
- Chrono /Archives.



Martin MBARGA NGUELE-



N° 14 /AAO/DGSN/SG/DAFGIL/SDAF/SPM.

Yaounde, the 24 SEPT 2025

NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS UNDER URGENT PROCEDURE
N° 14 /AAO/DGSN/SG/DAFGIL/SDAF/SPM/ 2023
OF 24/09/2025

**TO EQUIP THE POLICE UNITS OF THE DELEGATION GENERAL FOR NATIONAL
SECURITY WITH OFFICE FURNITURE IN FOUR (04) BATCHES.**

FINANCING: PIB DGSN 2025 **ALLOCATIONS:** BATCH 1: 59 12,064 04 340020 524118
BATCH 2: 59 12,062 04 551150 524118
BATCH 3: 59 12,062 04 340020 524118
BATCH 4: 59 12,062 04 340020 524118

1. Purpose of the Call for Tenders

With a view to improving the working environment for its staff, the Delegate General for National Security, as project owner, is launching a national open call for tenders under an emergency procedure for the provision of office furniture for the police units of the Delegation General for National Security in four (04) batches.

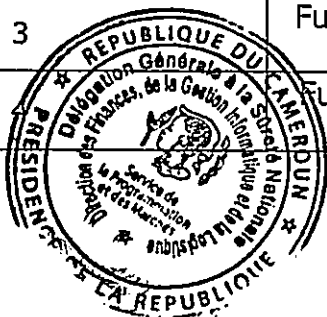
2. Consistency of services

The services covered by this Call for Tenders include: the supply of equipment (transport, handling, installation) and acceptance by the Project Owner.

3. Allotment

The services covered by this Call for Tenders are divided into four (04) batches, namely:

Batches	Designations
1	Furnishing of the Hippodrome Police Headquarters with office furniture
2	Furnishing of the Public Security Police Station No1 of the city of MBALMAYO with office furniture
3	Furnishing of the Public Security Police Station No3 of the city of MBALMAYO with office furniture
	Furnishing of the Public Security Police Station of the city of TIKO with office furniture



4. **Estimated cost**

The estimated cost of services based on preliminary studies per batch is:

Batches	Estimated cost
1	90000000
2	40000000
3	40000000
4	30000000

5. **Delivery times**

The maximum time frame stipulated by the Project Owner for the delivery of the supplies covered by this Call for Tenders is one (01) calendar month.

This period shall begin from the date of notification of the service order to commence.

6. **Participation and origin**

Participation in this Call for Tenders is open on equal terms to companies incorporated under Cameroonian law operating within the National Territory.

7. **Financing**

The services covered by this Call for Tenders are financed by the 2025 Public Investment Budget of the Délégation General for National Security under the following budget lines :

BATCH 1: 59 12,064 04 340020 524118

BATCH 2: 59 12,062 04 551850 524118

BATCH 3: 59 12,062 04 340020 524118

BATCH 4: 59 12,062 04 340020 524118

8. **Submission method**

The submission method selected for this Call for Tenders is offline

9. **Tender bond**

Under penalty of rejection, each bidder must attach to their administrative documents a tender bond stamped at the current rate issued by a financial institution or a first-rate financial institution approved by the Ministry of Finance, accompanied by a receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC) and bearing the handwritten mention of the issuing institution of the amounts of: BATCH 1: one million eight hundred thousand (1,800,000) CFA francs, BATCHS 2 and 3: eight hundred thousand (800,000) CFA francs, BATCH 4: six hundred thousand (600,000) CFA francs. Valid for thirty (30) days beyond the validity date of the offers, which is ninety (90) days.

In the event that, and under the conditions required by the regulations in force, a bank cheque or certified cheque is produced in lieu of the bond, it must be made payable to the CDEC on behalf of the DGSN (Project Owner).

A tender bond that has been submitted but is unrelated to the relevant Call for Tenders shall be considered absent. The tender bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

10. **Consultation of the Tender Documents**

The physical tender documents may be consulted free of charge at the Programming and Procurement Service of the Delegation General for National Security during office hours, door No 326 (3rd floor of the old building) of the headquarters of the Delegation General for National Security, **on the ARMP website (www.arpmp.cm) as soon as this notice is published.**

11. **Acquisition of the Tender Documents**

The physical version of the Tender Document can be obtained from the Delegation General for National Security (Programming and Contracts Service, former building, door No 312, upon publication of this notice, after presentation of a receipt for payment to the Public Treasury of the non-refundable sum of 75,000 (seventy-five thousand) CFA francs representing the cost of purchasing the file. It is also possible to obtain the electronic version of the Tender Dossier (DAO) by downloading it free of charge from the above address.

12. **Submission of tenders**

Each bid must be written in French or English in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies marked as such, and must be sent to the Delegation General for National Security (Programming and Contracts Service, former building, door No 326, no later than **06./10./2025** at 10 a.m. and must bear the following:

NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS No.
14../AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2025 OF 24../09../2025 UNDER
URGENT PROCEDURE
TO EQUIP THE POLICE UNITS OF THE DELEGATION GENERAL FOR NATIONAL
SECURITY WITH OFFICE FURNITURE IN FOUR (04) BATCHES.

"TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNT" »

13. **Admissibility of tenders**

Administrative documents, technical bids and financial bids must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The following shall be deemed inadmissible by the Project Owner:

- the envelopes bearing the details of the tenderers' identity,
- submissions received after the deadline date and time.
- envelopes without any indication of the identity of the Call for Tenders;
- folds that do not comply with the submission method
- Failure to comply with the number of copies specified in the RPAO or offer only in copies.

Any tender that is incomplete in accordance with the requirements of the Tender Documents shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a tender bond issued by a first-class financial institution or organisation approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the templates in the tender documents, will result in the outright rejection of the tender without any possibility of

appeal. A tender bond that has been submitted but is unrelated to the relevant Call for Tenders shall be considered absent. The tender bond submitted by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

14- Opening the folds

The folds are opened in one step.

The opening of administrative bids, technical bids and financial bids will take place on 06/10/2025 at 11 a.m., by the Procurement Commission at the Delegation General for National Security, located on the 3rd floor of the old building, door No 311 (computer room). Only tenderers may attend this opening session or be represented by a single person of their choice who is duly authorised and has full knowledge of the file, even in the case of a consortium of companies.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted as originals or as copies certified as true copies by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. They must be dated less than three (03) months prior to the date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the Tender 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 bid will be rejected.

15- Assessment criteria

15.1 Disqualifying criteria

These include:

- The absence or non-compliance of the stamped tender bond issued by a first-class financial institution at the opening of the bids;
- Failure to produce, beyond the 48-hours deadline after the opening of bids, any administrative document deemed non-compliant or missing at the time of the opening of bids (except for the tender bond);
- False statements, fraudulent manoeuvres, falsified or scanned documents;
- Failure to comply with at least 80% of the technical specifications indicated in the supplies of this DAO;
- The absence of a quantified unit price in the BPU, DQE, and SDPU ;
- Absence of an element of the financial offer (bid, BPU, DQE, SDPU) ;
- The absence of a dated and signed integrity charter;
- The absence of a dated and signed declaration on honour of non-abandonment of delivery during the last three (03) years.
- Absence of colour brochures (original and copies) and technical data sheets detailing the technical characteristics of the equipment offered;

- Non-compliance of more than 20% of the specifications for supplies prescribed in the tender documents (see DF);
- Balance sheets or cumulative turnover for the last three years of less than 120 million for BATCH 1 and 50 million for BATCHES 2, 3 and 4, signed by a chartered accountant with DSF acknowledgement of receipt;
- Failure to meet at least nine (09) out of ten (10) essential criteria;

15.2. Essential criteria

The essential criteria for the qualification of tenderers will, as an indication, relate to:

- Presentation of the offer;
- Company references in similar markets (furniture supply) cumulative amount to 120 million for batch 1, 60 million for batches 2, 3 and 4 each over the last three years (first and last pages of contracts);
- Lead time longer than that specified in the tender documents and delivery schedule (planning and schedule for the performance of related services);
- Certificate of financial capacity equal to or greater than 45 million CFA francs for Batch 1 and 20 million CFA francs for Batches 2, 3 and 4 issued by a first-tier bank approved by the MINFI;
- Proof of acceptance of the contract terms and conditions (the Special Administrative Clauses (CCAP) and technical specifications and the contract template, duly completed, initialled and signed on the last page);
- Technical description of supplies (technical documentation and brochures for the equipment to be delivered, in original colour and copies) highlighting the natural colours of the wood.
- After-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff), where applicable;
- Staff qualifications and experience;
- Logistical and material resources;
- The methodology for performing services.

16. Contract award

The Contracting Authority shall award the contract to the tenderer who has submitted a tender that meets the required administrative, technical and financial qualification criteria and whose tender is evaluated as the lowest.

NB: A single bidder may not be awarded more than two (02) batches.

17. Validity period of offers

Tenderers shall remain bound by their tenders for 90 (ninety) days from the deadline for submission of tenders.

18. Additional Information

Further information can be obtained from the headquarters of the General Delegation for National Security (3rd floor of the old building) – Programming and Procurement Service, door No 326. Telephone: 222 51 02 07, as soon as this notice is published, or by any other electronic means of communication specified by the Project Owner.

19. Discount

To be taken into account, any discount granted must be stated in words and figures and must not be handwritten.

20. Fight against corruption and malpractice

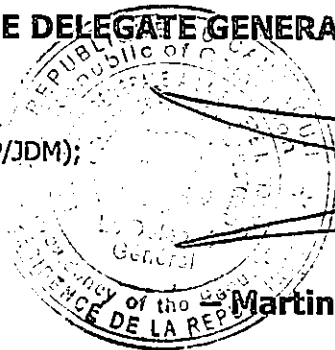
To report any corrupt practices, acts or deeds, please call CONAC on 1517 or the Project Owner's toll-free number 1500.

Done in Yaoundé, on 24 SEPT 2025

C.C :

- Minister of Public Contracts (MINMAP);
- Public Procurement Regulatory Agency (ARMP/JDM);
- President of the Independent Contract Award Commission (CIPM);
- Public Display;
- Chrono/ Archives.

THE DELEGATE GENERAL FOR NATIONAL SECURITY



Martin MBARGA NGUELE –

PIÈCE N°2. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)



PIÈCE N°2. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)



TABLE DES MATIERES

A-Généralités	31
Article 1. Objet de la l'Appel d'Offres	31
Article 2. Financement	31
Article 3. Principes éthiques	31
Article 4. Candidats admis à concourir	33
Article 5. Fournitures et/ou services quantifiables	34
Article 6. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	35
Article 7. Visite du site des prestations	36
B-Dossier d'Appel d'Offres.....	36
Article 8. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	36
Article 9. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	37
Article 10. Modification du Dossier d'Appel d'Offres	39
C- Préparation des offres	39
Article 11. Frais de soumission.	39
Article 12. Langue de l'offre	39
Article 13. Documents constituant l'offre	39
Article 14. Montant de l'offre	41
Article 15. Monnaies de soumission et de règlement :	44
Article 16. Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire	45
Article 17. Documents attestant de l'admissibilité des fournitures	45
Article 18. Documents attestant de la conformité des fournitures	45
Article 19. Validité des offres	46
Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres	47
Article 21. Cautionnement de soumission	47
Article 22 . Forme, format et signature de l'offre	48
D: Dépôt des offres	49
Article 23. Cachetage et marquage des offres	49
Article 23. Date et heure limite de dépôt des offres	50
Article 24. Offres hors délai	51



Article 25. Modification, substitution et retrait des offres	51
D. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	52
Article 26. Ouverture des plis et recours.....	52
Article 27. Caractère confidentiel de la procédure	54
Article 28. Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué	54
Article 29. Détermination de la Conformité des offres	55
Article 30. Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire	56
Article 31. Correction des erreurs	56
Article 32. Conversion en une seule monnaie	56
Article 33. Evaluation et Comparaison des offres	57
Article 34. Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	58
E. Attribution du Marché	58
Article 35. Attribution	58
Article 36. Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure	59
Article 37. Notification de l'attribution du marché	59
Article 38. Publication des résultats d'attribution du marché et recours	59
Article 39. Signature du marché	60
Article 40.....	61



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1- Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour l'acquisition des fournitures **et/ou** services **quantifiables** [disponibles sur le marché local *ou sur le marché international*] décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures et services quantifiables dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

Article 2- Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3- Principes éthiques

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

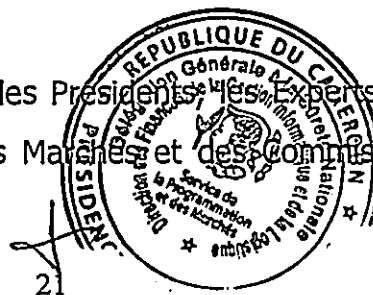
A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :



- i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché v-Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
- vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous – commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.
- Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.
- viii- En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des



Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

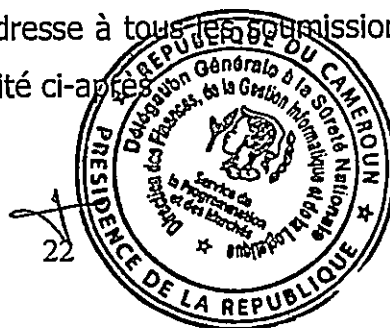
b. rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

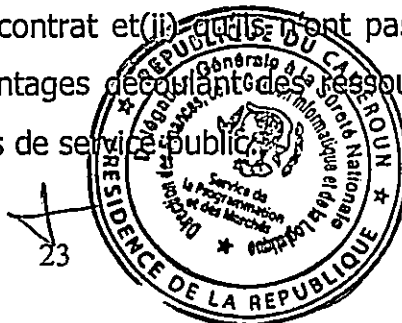
3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4- Candidats admis à concourir

4. 1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, **en règle générale**, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après.



- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, **le cas échéant** ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
- i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;
 - iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;
 - iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
 - v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'aient pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.



4.2. L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

- a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

5.1. Le terme « **fournitures** » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché

5.2. Le terme « **services quantifiable** » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladie etc. ;

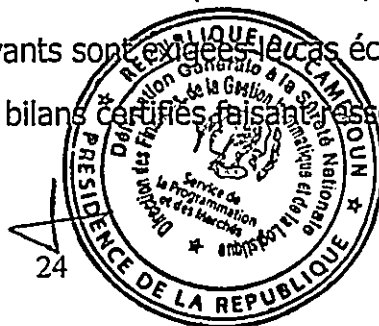
Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire;
- b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées, à l'exception des cas échéant :

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;



ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières

iii. Les marchés exécutés ;

iv. La disponibilité du matériel indispensable.

v Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.



Article 7- Visite du site des prestations

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des prestations et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des prestations. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, de toute responsabilité pouvant en résulter

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

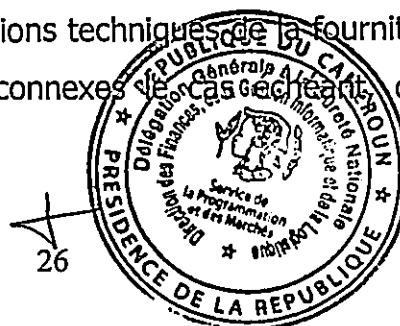
7.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une visite du site des prestations et / ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 8- Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre-le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après:

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints)
- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- Pièce n°2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes ~~le cas échéant~~ ou les spécifications techniques le cas échéant.



- Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
 - Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
 - Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant ▪
 - Pièce n° 9: le Modèle de marché
 - Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment : a. Le Modèle de lettre de soumission;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
 - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
 - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - h. Le cadre du planning d'exécution ;
 - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.;
 - Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
 - Pièce n° 12 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.
- 8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

- 9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à **l'Autorité Contractante** par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du



Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. **Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**

9.1.b). Une copie de la réponse de **l'Autorité Contractante**, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage et ou du Maître d'ouvrage Délégué.

En cas d'appel d'offres restreint :

- a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification;
- b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

- a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;



- c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
- d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ~~au~~ ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- e. Ce recours n'est pas suspensif.

Article 10- Modification du Dossier d'Appel d'Offres

10.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 12- Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le



soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 13- Documents constituant l'offre

13.1. L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
 - S'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
 - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

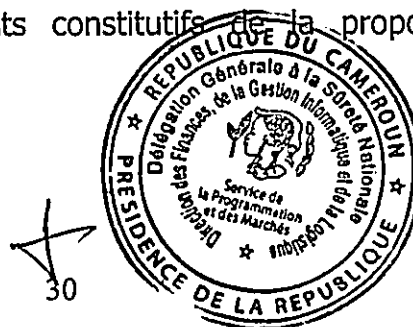
Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel.

b.2. Les propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :



- Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 17 du RGAO (Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés) ;
- Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignés et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques ou cahier des clauses techniques Particulières (CCTP) ;
- Le modèle du marché.

b .4. La charte d'intégrité

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- Le Sous-Détails des Prix Unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.
- L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de soumission.



13.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

13.3. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les

Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

Article 14- Montant de l'offre

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

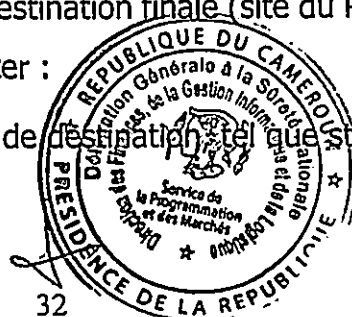
14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ; ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ; iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO. b. Pour les fournitures à importer :

i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination tel que stipulé au RPAO ;



- ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
 - iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.
 - iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.
 - v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.
- c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importations initiales, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).
- i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;
 - ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
 - iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
 - iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
 - v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.



d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ; ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.

14.4. 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. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. 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. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

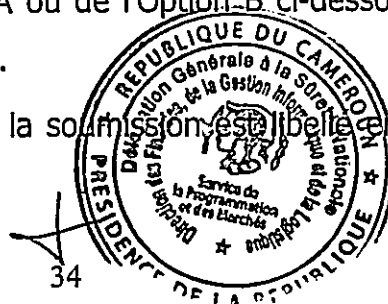
14.4. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.

14.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :

15.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

15.2. 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 :

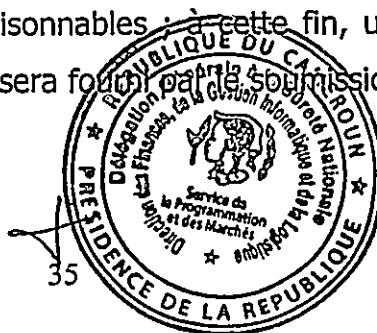
- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. 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 conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer 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.



15.5. Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

17.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux clauses techniques particulières.

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, entre autres.

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et /ou services quantifiables au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.

18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux dites spécifications.

18.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, consommables, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et pendant la période précisée au RPAO.



18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

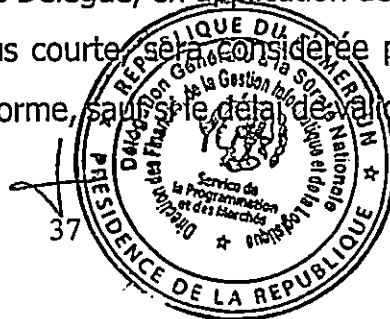
18.5 Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

- a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.
- b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19- Validité des offres

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, ~~sauf si le délai de validité du cautionnement~~



de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement 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

19.3. 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 le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

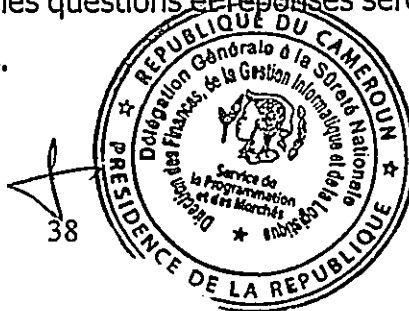
19.4 La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

20.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.

20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.



20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 21 Cautionnement de soumission

21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.



21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

i. retire son offre durant la période de validité, ou ;

ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du

RGAO ; ou b. Si, le soumissionnaire retenu :

Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO ;

Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

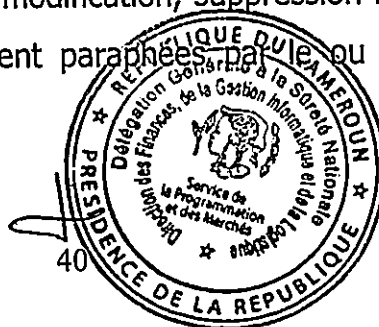
Article 22- Forme, format et signature de l'offre

22.1. Pour la soumission hors ligne :

a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

b. 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 y compris sous la forme scannée 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) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

c. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.



D. DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE"

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

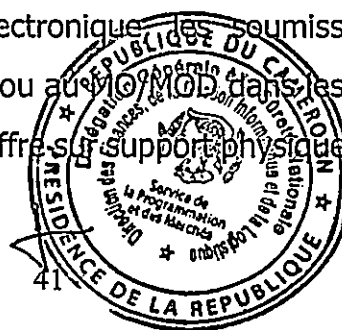
- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, techniques et financiers. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

23.6 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MOA dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD,



Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

23.7 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

23.8 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante.

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

24.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

24.3. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

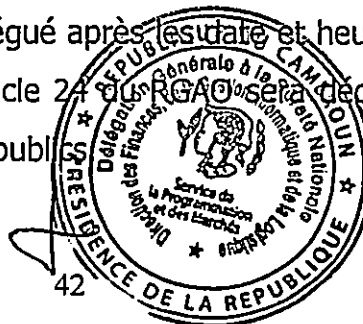
24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

Article 25 Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGAO sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.



Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

- a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 21 du RGAO. 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 ».
- b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, 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.
- c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- d. 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. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

27.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

26.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services



quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

26.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde 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 « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde 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 modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.4. 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 et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

26.6. 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 le cas échéant. Toutefois les



informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

26.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

26.8. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué le cas échéant, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

26.9. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 27- Caractère confidentiel de la procédure

27.1. 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.

27.2. 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, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

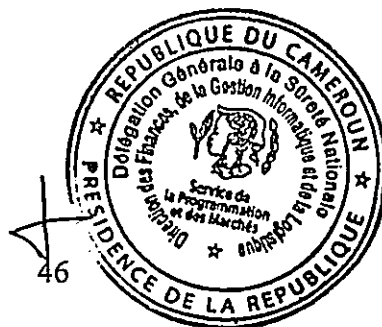
28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

28.2. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

28.3. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou, de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

28.4. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

28.5. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.



Article 29- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

29.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et 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.

29.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché; ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ; iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

29.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences,



variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

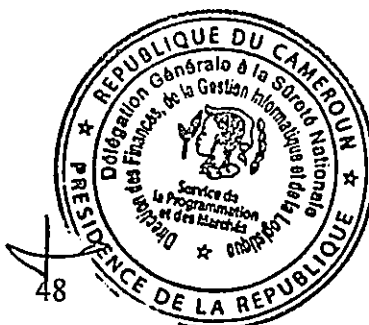
Article 31--Correction des erreurs

31.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres 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 unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait 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.

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

31.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.



Article 32-Conversion en une seule monnaie

32.1. 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 francs CFA.

32.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 33-Evaluation et Comparaison des offres

33.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

33.2. 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 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- 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 RPAO ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

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



33.4. Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous commission peut à partir du sous-détail de prix fournis 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 spécifications techniques et le calendrier proposé.

33.5 Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

33.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 34. Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

34.1 Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

34.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.



34.3 Pour les marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

34.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 35. Attribution

35.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins disante ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

35. 3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

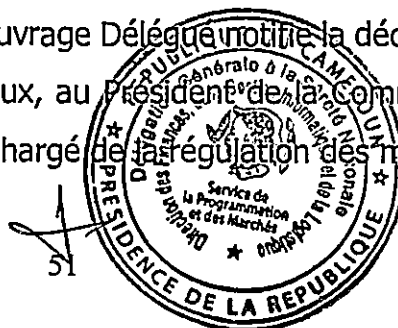
35.4 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

Article 36. Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

36.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

36.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué motive la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.



36.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 37. Notification de l'attribution du marché

37.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

37.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

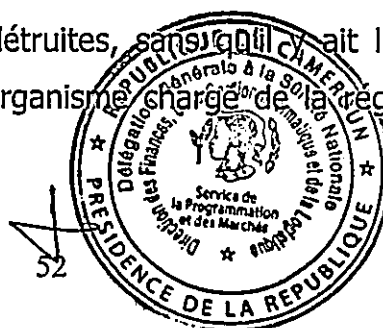
Article 38. Publication des résultats d'attribution du marché et recours

38.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

38.2 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

38.3 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

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



publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution

38.5. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

38.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 39. Signature du marché

39.1. Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

39.2. Préalablement à la signature du marché dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.

39.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

39.4. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 40. Cautionnement définitif

40.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

40.2. Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, 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 du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

40.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) 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.


40.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.



PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)



Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
I. GENERALITES	
I.1	<p>- Nom du Maître d’Ouvrage : Délégué Général à la Sureté Nationale</p> <p>- Référence de l’Appel d’Offres: N°14 AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2025 DU 24/09/2025</p> <p>- Nombre de lots : Quatre (04) Lots</p> <p>- Définition des prestations : Les prestations objet du présent Appel d’Offres comprennent : fourniture des équipements (transport, manutention), installation et réception par le Maître d’Ouvrage.</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
I.2	Le délai maximal de livraison est de 01 (un) mois, à compter de la date de notification de l’Ordre de Service de démarrer les prestations.
I.3	<p>Nom, Object de la fourniture : équipement en mobilier de bureau pour quatre unités de police de la Délégation Générale de la Sureté Nationale en quatre (04).</p> <p>La prestation comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l’établissement des propositions : Non</p>
I.4	Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
I.5	<p>Source de financement :</p> <p>Les fournitures, objet du présent Appel d’Offres sont financées par : Budget d’investissement public (BIP) Exercice 2025,</p> <p>Imputations :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">  <div> <p>LOT 1: 59 12 064 04 340020 524118</p> <p>LOT 2: 59 12 062 04 551150 524118</p> <p>LOT 3: 59 12 062 04 340020 524118</p> <p>LOT 4: 59 12 062 04 340020 524118</p> </div> </div>

I.6	L'Appel d'Offres est ouvert en procédure d'urgence au N°14/AONO/DGSN/SG /DFGIL/SDAF/SPM/2025 DU 24/09/2025 pour L'EQUIPEMENT EN MOBILIER DE BUREAU DES UNITES DE POLICE DE LA DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE EN QUATRE (04) LOTS.
------------	--

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
I.7	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO
I.8	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que l'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), la quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission" prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.
I.9	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : - être de nationalité camerounaise - avoir une entreprise basée sur le territoire camerounais
I.10	Aux fins de la visite du site des fournitures, à organiser au plus tard..... (sans objet) après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est le suivant : Service des Marchés,Tél : 2 22 23 31 73

II. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

II.1	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures et jours ouvrables au Service des Marchés, porte 326, téléphone 2 22 23 31 73 <u>ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.</u>
-------------	--

III. PREPARATION DES OFFRES

III.1	La langue de soumission est « l'Anglais » <i>ou</i> « Français »
III.2	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : - pièces administratives ; - offre technique ; - offre financière



III.3



Mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ;

- b). L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire (le cas échéant) ;
- c). Le pouvoir de signature, (le cas échéant) ;
- d). L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.
- e). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance;
- f). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre ou tout autre organisme financier agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire)
- g). La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 75 000 (soixante-quinze mille) francs CFA payable au Trésor Public.
- h). La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de 1.800.000 (un million huit cent mille)francs CFA pour le Lot 1; 800.000 (huit cent mille)francs CFA pour le Lot 2 et 3 et 600.000 (six cent mille) francs CFA pour le Lot 4 d'une durée de validité de 120 jours, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale) sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement et accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la caisse de



	<p>dépôt et de consignations (CDEC) et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur;</p> <p>i). Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;</p> <p>j). Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention</p> <p>k). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;</p> <p>l). le plan de localisation signé sur l'honneur</p>
--	--

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p>de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;</p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, h, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>A–Volume I : Pièces administratives</p> <p>Elles comprendront :</p> <p>a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
--------------------	---------------------------------------



B-Volume 2 : Offre technique

Elle comprend notamment :

b1. Les renseignements sur la qualification

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel :

b.1.1 Références du soumissionnaire

- a). La liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des 03(trois) dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe.

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

- b). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- c). PV de réception provisoire ou définitive ;

b.1.2. Personnel

- d). Une liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes (installation du matériel) selon le modèle annexé au DAO

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

- e). une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- f). un curriculum vitae daté et signé ;
- g). Une attestation de disponibilité signée et datée ;
- h). 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 par le service émetteur ou une autorité habilitée.

b.1.3 Matériels à mobiliser (le cas échéant)



i). Une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements, le cas échéant et (à préciser).

NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant.

b.2. Proposition technique

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :

- a). les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents en couleur feront foi pour les équipements) ;
- b). attestation de service après-vente, le cas échéant ;
- c). le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières

(CCAP) dûment paraphée sur chaque page, datée et signée à la dernière précédée de la mention « **lu et approuvé** » des documents ci-après :

- ⑩ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- ⑩ Les spécifications techniques.
- ⑩ Modèle de Marché dûment rempli

⑩ 4. Le soumissionnaire remplira et souscrira le formulaire :

- La charte d'intégrité datée et signée ;
- La capacité financière d'un montant supérieure ou égale à 40 millions de franc cfa pour le Lot 1 et 25 millions de franc cfa pour les Lots 2, 3 et 4 délivrée par une banque de 1er ordre agréé par le MINFI
- La déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations

C. Volume 3 : Offre financière

Cette enveloppe comprendra



Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p>c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>c.2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>c.3. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>c.4. Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) dûment rempli, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc, de manière à faciliter son examen.
III.4	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises [Indiquer ici, le cas échéant, l'exclusion spécifique des taxes, impôts ou droits qui peuvent être admise dans le prix de l'offre. Cette Clause doit être conforme à l'Article 35 du CCAP.]
III.5	Les prix du marché ne seront pas révisables.
III.6	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <i>Oui</i>
III.7	La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

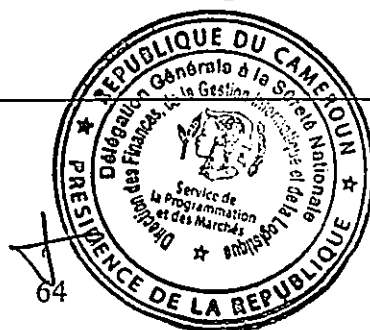
IV- DEPOS DES OFFRES



IV.1	Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres est hors ligne . Toutes fois lorsque les deux possibilités sont ouvertes le soumissionnaire ne peut utiliser à la fois le mode en ligne et le mode hors ligne.
IV.2	<u>Soumission hors ligne</u> -Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°14/AONO/ DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2025 DU 24/09/2025 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIERS DE BUREAU DES UNITES DE POLICE DE LA DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE EN QUATRE (04) LOTS.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
V. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
V.1	<p>L'ouverture des offres administratives, offres techniques et offres financières aura lieu le 06/10/2025 à 11 heures, par la Commission de Passation des Marchés auprès de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale siégeant au 3e étage ancien Bâtiment porte 311 (salle Informatique)</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p>



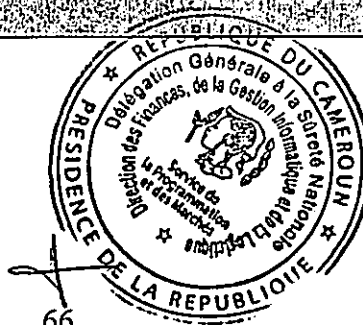
	<p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute offre produite uniquement en copie pour la soumission physique, • Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • Les plis sans indication de l'identité de l'appel d'offres ; • Les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO, • 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
--	--

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p>Aucun rapport avec l'Appel d' Offres concerné n'est considéré comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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



V.II	<p>L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :</p> <p>1) Critères éliminatoires il s'agit de :</p> <p>13.1 Critères éliminatoires Il s'agit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbrée, délivrée par un établissement financier de premier ordre à l'ouverture des plis ; - De la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission); - Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses, pièces falsifiées ou scannées ; - Du non-respect d'au moins 80% des spécifications techniques indiquées dans les fournitures du présent DAO; - De l'absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU, le DQE, et le SDPU ; - Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU) conforme; - De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ; - De l'absence d'une déclaration datée et signée sur l'honneur de non abandon de livraison durant les trois (03) dernières années - Absence de prospectus en couleur (original et copies) et fiches techniques détaillant les caractéristiques techniques du matériel proposé ; - Non-conformité de plus de 20% des Descriptifs des fournitures prescrites dans le DAO (cf. DF) ; - Bilans ou chiffre d'affaires cumulé des 3 dernières années inférieures à 120 millions, pour le LOT1 et 50 millions pour les LOT 2 ;3 et 4 signé par un Comptable assermenté avec accusé de réception DSF ; - Non satisfaction d'au moins (09) neuf critères essentiels sur (10) dix ;
-------------	---

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
-------------------------------	--

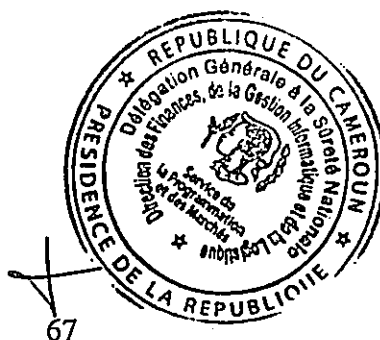


2) . Critères essentiels

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

- La présentation de l'offre ;
- Références de l'entreprise dans les marchés similaires (fourniture du mobiliers) d'un montant cumulé de 120 millions pour le lot 1, 60 millions pour les lots 2,3 et 4 chacun au cours des trois dernières années (premières et dernières pages des contrats) ;
- Délai d'exécution supérieur à celui prescrit par le DAO et calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- Attestation de capacité financière supérieure ou égale à 45 millions de franc cfa pour le Lot 1 et 20 millions de franc cfa pour les Lots 2, 3 et 4 délivrée par une banque de 1er ordre agréé par le MINFI ;
- Les preuves d'acceptations des conditions du marché (Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les spécifications techniques et le modèle de Marché dûment rempli, paraphés et signés à la dernière page) ;
- Description technique des fournitures (documentation technique et prospectus du matériel à livrer en couleur original et copies) faisant ressortir les couleurs naturelles du bois
- Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- La qualification et l'expérience du personnel ;
- Les moyens logistiques et matériels ;
- La méthodologie d'exécution des prestations.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
-----------------------	---------------------------------------

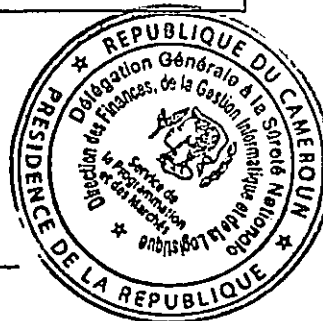


	<p>[Le système de notation des offres par attribution des points est proscrit au profit du mode binaire (oui ou non)].</p> <p>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</p> <p>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée</p> <p>1) Critères éliminatoires</p> <p>Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :</p> <p>[à préciser formellement pour chaque critère, les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés]</p> <p>il s'agit de :</p> <p>1) Critères éliminatoires</p>		
	N°	Rubrique	Oui/Non
	I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
	1	Absence de la caution de soumission conforme à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie	Oui/Non

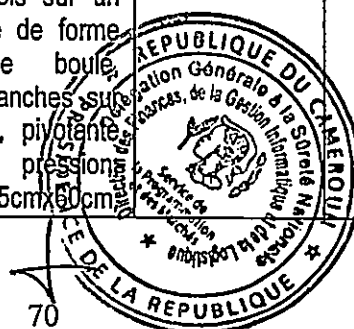
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO		
		<p>autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics</p> <p>NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p>	
	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-1 Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique Lot 1		
	4	Absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant	Oui/Non

5	Non-respect d'au moins 80 % des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO;		Oui/Non	
	Matériel n°1 : Bureau Directeur y/c toute sujétion			Oui/non
	Caractéristiques: Bureau Directeur: Bureau Directeur avec retour 03 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli Ou équivalent, dessus de table Avec Sous-Main et tiroir Central Incorporé, un caisson mobile avec trois tiroirs, un retour informatique mobile avec porte clavier, Dimensions table : 280 X 90 X 77 Cm, retour informatique : 80 X 40 X 77 Cm	Oui/non		
	Matériel n°2 : Bureau Sous-Directeur y/c toute sujétion			Oui/non

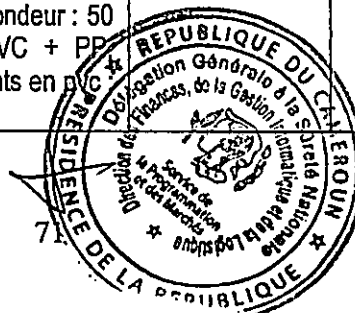
Caractéristiques: Bureau Sous-Directeur : Bureaux Sous- Directeur avec retour 02 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs, retour informatique, dimensions : 200 x 70 x 77 cm	Oui/non	
Matériel n°3 : Bureau Chef de Service y/c toute sujétion		Oui/non
Caractéristiques: Bureau Chef de Service : Bureaux Chef de Service avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 180 x 70 x 77 cm	Oui/non	
Matériel n°4 : Bureaux pour autres personnels y/c toute sujétion		Oui/non



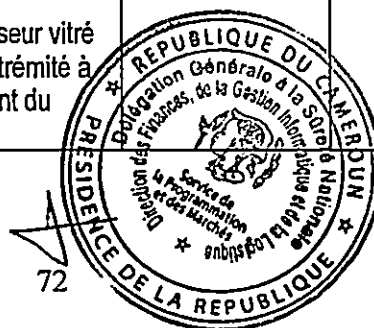
Caractéristiques: Bureaux pour autres personnels: Bureaux pour autres personnels avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 160 x 70 x 77 cm	Oui/non n	
Matériel n°5 : Bureaux Secrétaire Directeur y/c toute sujétion		Oui/non
Caractéristiques: Bureaux Secrétaire Directeur: Dimensions : 160 x 60 x 74 (L x l x H) cm Matière : Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent Fabrication : Camerounaise Description : caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné	Oui/non n	
Matériel n°6 : Bureaux autres Secrétaire et autres bureaux y/c toute sujétion		Oui/non
Caractéristiques: Bureaux Secrétaire: Dimensions : 140 x 60 x 74 (L x l x H) cm Matière : Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent Fabrication : Camerounaise Description : caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné	Oui/non n	
Matériel n°7 : Fauteuils Directeur		Oui/non
Caractéristiques: Fauteuils Directeur: Pivotante et polyvalente, Roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir Fauteuil Fond et dossier rembourrés de mousse spéciale revêtement en cuir fin avec de gros fils de couleur blanche, le dos est protégé par une bande pvc chromé, accoudoirs en bois sur un support métallique chromé de forme brisée intercalée d'une boule en bois piètement en bois à 5 branches sur roulettes à double galets, pivotante réglable en hauteur à pression Dimensions assise : 55cmx60cm	Oui/non n	



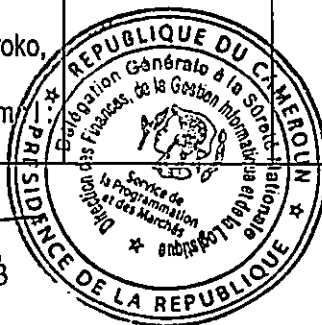
hauteur : 80cm. finition avec tendeur fabrication industrielle		
Matériel n°8 : Fauteuils Sous-Directeur		Oui/non
Caractéristiques: Fauteuils Sous-Directeur Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois, Piètement en bois, Confortant rembourré en simili cuir, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique.	Oui/non	
Matériel n°9 : Fauteuils Chef de Service		Oui/non
Caractéristiques: Fauteuils Chef de Service: Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73* 111-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.	Oui/non	
Matériel n°10 : Fauteuils autres personnels		Oui/non
Caractéristiques: Fauteuils autres personnels: Dossier en simili cuir, Accoudoirs et repose coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP Hauteur réglable, Piètements en pvc 5 roulettes	Oui/non	



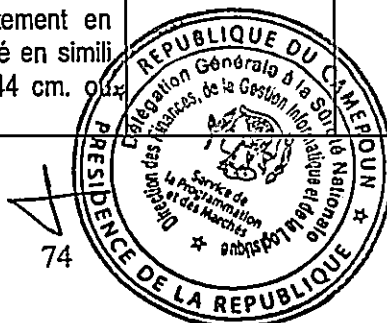
Matériel n°11 : Fauteuils Secrétaires des Directeurs		
Caractéristiques: Fauteuils secrétaires des directeurs: Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73* 111-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.	Oui/ non	
Matériel n°12 : Fauteuils Secrétaire et autres Bureaux		Oui/non
Caractéristiques: Fauteuils secrétaire et autres bureaux: Dossier en simili cuir, Accoudoirs et repose coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes	Oui/ non	
Matériel n°13 : Armoires de rangement Directeur		Oui/non
Caractéristiques: Armoires de rangement Directeur: Dimensions : 270 x 215 x 40 cm Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis Forme : Partie haute : classeur vitré CL 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs	Oui/ non	
Matériel n°14 : Armoires de Rangement Sous- Directeur		Oui/non
Caractéristiques: Armoires de rangement Sous-Directeur: Dimensions : 270 x 215 x 40 cm Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis Forme : Partie haute : classeur vitré CL 52 3 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères	Oui/ non	



	Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs			
	Matériel n°15: Armoires de Rangement Secrétaire	Oui/non		
	Caractéristiques: Armoires de rangement secrétaire : Dimensions : L : 085m x H : 2,10m Matière : Bois massif iroko Fabrication : camerounaise Description : Serrure de qualité supérieure, 2 battants vitrés, 2 battants non vitrés, marron brillant – lamellé collé	Oui/non		
	Matériel n°16: Banquettes D'attentes pour Visiteurs	Oui/non		
	Caractéristiques: (Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)	Oui/non		
	Matériel n°17: Chaises de Travail pour Poste de Police	Oui/non		
	Caractéristiques: Chaises hautes, Accoudoirs : bois iroko, Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise	Oui/non		
	Matériel n°18: Chaises de Reception pour Visiteurs	Oui/non		
	Caractéristiques: Chaises visiteurs Accoudoirs : bois iroko, Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise	Oui/non		
	Matériel n°19: Chaises de Reception pour Salle d'attente du Directeur	Oui/non		
	Caractéristiques: Chaises réception pour salle d'attente Accoudoirs : bois iroko, Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise	Oui/non		
	Matériel n°20: Guéridons pour Directeurs	Oui/non		
	Caractéristiques: Guéridons pour Directeurs Type : guéridon en bois massif iroko, Sappelli ou équivalent Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm 59cm	Oui/non		



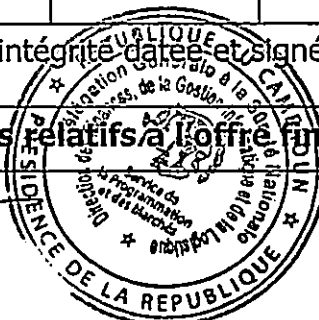
	Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche			
	Matériel n°21: Table de Conférence et Douze (12) Chaises		Oui/non	
	Caractéristiques: Table de conférence et douze(12) chaises Type : table en bois massif, Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent, Bords ronds, 12 places, Fabrication camerounaise	Oui/non		
	II-2 Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique Lots 2, 3 et 4			
	Matériel n°01: Bureaux Chef de Service		Oui/non	
	Caractéristiques: Bureaux Chef de Service avec retour 02 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs, retour informatique, dimensions : 180 x 70 x 77 cm	Oui/non		
	Matériel n°02: Bureaux Chef de Service Adjoint		Oui/non	
	Caractéristiques: Bureaux Chef de Service Adjoint avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 160 x 70 x 77 cm	Oui/non		
	Matériel n°03: Bureaux Secrétaires et autres Bureaux		Oui/non	
	Caractéristiques: Bureaux secrétaires Dimensions : 140 x 60 x 74 (L x l x H) cm Matière : Iroko, Sappelli ou équivalent Fabrication : Camerounaise Description : caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné	Oui/non		
	Matériel n°04: Fauteuils Chef de Service		Oui/non	
	Caractéristiques: Fauteuils Chef de Service Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois, Piètement en bois, Confortant rembourré en simili cuir, Hauteur du siège: 44 cm. ou équivalent.	Oui/non		



	Matériel n°05: Fauteuils Chef de Service Adjoint	Oui/non	
	Caractéristiques: Fauteuils Chef de Service Adjoint Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73*111-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié. ou équivalent	Oui/non	
	Matériel n°06: Fauteuils Secrétaires et autres Bureaux	Oui/non	
	Caractéristiques: Fauteuils secrétaire Dossier en simili cuir, Accoudoirs et repose coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes ou équivalent	Oui/non	
	Matériel n°07: Armoires de Rangement Chef de Service	Oui/non	
	Caractéristiques: Armoires de rangement Chef de Service Dimensions : 270 x 215 x 40 cm en trois compartiments Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis Forme : Partie haute : classeur vitré CL 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs	Oui/non	
	Matériel n°08: Armoires de Rangement Secrétaire et autres Bureaux	Oui/non	
	Caractéristiques: Armoires de rangement secrétaire Dimensions : L : 085m x H : 2,10m Matière : Bois massif iroko, Sappelli ou équivalent vernis Fabrication : camerounaise Description : Serrure de qualité supérieure, 2 battants vitrés, battants non vitrés, marron brillant lamellé collé	Oui/non	



	Matériel n°09: Armoires de Rangement Poste de Police	Oui/non	
	Caractéristiques: Dimensions : L : 085m x H : 2,10m Matière : Fer Description : Serrures de qualité supérieure, 09 battants non vitrés	Oui/non	
	Matériel n°10: Chaises de Reception	Oui/non	
	Caractéristiques: Chaises de réception Accoudoirs : bois iroko ou équivalent Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise	Oui/non	
	Matériel n°11: Chaises Visiteurs	Oui/non	
	Caractéristiques: Chaises visiteurs Accoudoirs : bois iroko ou équivalent Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise	Oui/non	
	Matériel n°12: Banquettes d'Attente pour Visiteurs	Oui/non	
	Caractéristiques: (Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)	Oui/non	
	Matériel n°13: Guéridons pour Chef de Service	Oui/non	
	Caractéristiques: Guéridons pour Chef de Service Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm ; l : 59cm Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche	Oui/non	
	Matériel n°14: Table de Conférence et dix (10) Chaises autour	Oui/non	
	Caractéristiques: Table de conférence et dix (10) chaises Type : table en bois massif, Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent, Bords ronds, 10 places, Fabrication camerounaise	Oui/non	
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			



7	<ul style="list-style-type: none"> - Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU, le DQE, et le SDPU ; - Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU) conforme ; 	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
8	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
9	Non-respect d'au moins 8 critères essentiels sur 10 ;	Oui/Non
10	<p>Validation de deux (02) sous critères pour obtenir un oui de ce critère</p> <p>Absence ou référence non conforme (Acquisition d'au moins deux (02) marchés supérieur ou égal au montant relatif aux références de chaque lot au cours des trois (03) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions)</p> <p>La nature des pièces justificatives de cette expérience doit être appréciée avec objectivité</p> <p>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ; 	Oui/Non

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO	
	11	<p>Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de livraison durant les trois dernières années</p> <p>Oui/Non</p>



2) Critères essentiels

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

[à préciser formellement pour chaque critère, ou sous critère]

- o **les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés**

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

la présentation de l'offre

- Aspect général de l'Offre
- Mise en page dans l'ordre du DAO
- Intercalaire couleur

Validation de deux (02) sous critères pour obtenir un oui du critère

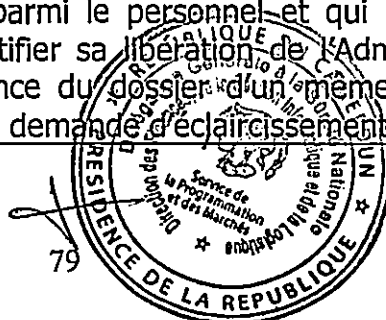
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p>La similitude portera sur la nature, la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.</p> <p>- <u>Service après-vente :</u></p> <p>Les Soumissionnaires devront produire</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant une période de six (06) mois,(ii) Une représentation locale y compris.(iii) Un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie : un technicien en menuiserie, et avoir minimum un Cap <p><u>NB :</u> 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 comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
--------------------	---------------------------------------



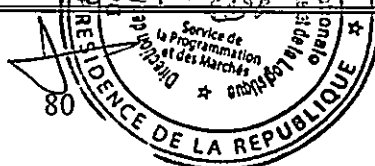
	<p>- Méthodologie, planning et délais de livraison</p> <p>Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le planning ou calendrier de livraison fournitures ; ii. Le calendrier de réalisation des services connexes (installation) iii. Méthodologie iv. Respect des délais <p>la validation de quatre (04) sous critères pour obtenir un oui du critère</p> <p><u>Capacité financière</u></p> <p>Les Soumissionnaires devront présenter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> v. L'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée ; vi. le chiffre d'affaires annuel selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale, <p>La validation de deux (02) sous critères pour obtenir un oui du critère</p>
--	---

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p>- <u>Les preuves d'acceptations des conditions du marché</u></p> <p>Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment datées, paraphées et signées à la dernière page avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP); o Les spécifications techniques. o Modèle de Marché dument rempli <p>- <u>Personnel</u></p> <p>Le personnel à mobiliser dans le cadre des prestations est un</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technicien en menuiserie, avec un Certificat d'Aptitude Professionnel minimum et une expérience de deux (02) ans <p><u>NB</u> : le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; 2. curriculum vitae signé ; 3. attestation de disponibilité signée ; <p><u>Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois.</u></p> <p><u>NB</u> : 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 comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du</p>



	soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente et ni prise en compte.
--	---

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO																																		
	<p>- Moyens logistiques et <u>Matériels à mobiliser</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• véhicule (présentation d'un carte grise) ou d'un contrat de location ;• facture du matériel à mobiliser• trousse à outil ou technicien en menuiserie. <p>la validation de deux (02) sous critères pour obtenir un oui du critère</p> <p>Grille d'évaluation détaillée</p> <p>Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. 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 du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</p>																																		
31.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA																																		
31.2	<table><tr><th>N°</th><th>Critères d'évaluation</th><th>Sous-critères d'évaluation</th><th>OUI</th><th>NON</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">Présentation de l'offre</td><td>Aspect général de l'offre</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Mise en page dans l'ordre du DAO</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Intercalaire couleur</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Références du soumissionnaire</td><td>Expérience dans l'exécution des marchés similaires (au moins 02 PV de livraison des Marchés Publics réalisés au cours des 03 dernières années correspondant à chaque lot)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Délai d'exécution du marché</td><td>Délai et planning de livraison daté et signé</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">Capacité financière</td><td>Bilan du chiffre d'affaire bilan financier des 3 derniers années certifiées par un comptable assermenté avec accusé de réception DSF</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Attestation de capacité financière correspondant à chaque lot délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI</td><td></td><td></td></tr></table>	N°	Critères d'évaluation	Sous-critères d'évaluation	OUI	NON	1	Présentation de l'offre	Aspect général de l'offre			Mise en page dans l'ordre du DAO			Intercalaire couleur			2	Références du soumissionnaire	Expérience dans l'exécution des marchés similaires (au moins 02 PV de livraison des Marchés Publics réalisés au cours des 03 dernières années correspondant à chaque lot)			3	Délai d'exécution du marché	Délai et planning de livraison daté et signé			4	Capacité financière	Bilan du chiffre d'affaire bilan financier des 3 derniers années certifiées par un comptable assermenté avec accusé de réception DSF			Attestation de capacité financière correspondant à chaque lot délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI		
N°	Critères d'évaluation	Sous-critères d'évaluation	OUI	NON																															
1	Présentation de l'offre	Aspect général de l'offre																																	
		Mise en page dans l'ordre du DAO																																	
		Intercalaire couleur																																	
2	Références du soumissionnaire	Expérience dans l'exécution des marchés similaires (au moins 02 PV de livraison des Marchés Publics réalisés au cours des 03 dernières années correspondant à chaque lot)																																	
3	Délai d'exécution du marché	Délai et planning de livraison daté et signé																																	
4	Capacité financière	Bilan du chiffre d'affaire bilan financier des 3 derniers années certifiées par un comptable assermenté avec accusé de réception DSF																																	
		Attestation de capacité financière correspondant à chaque lot délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI																																	



	5	Preuves d'acceptation des conditions du marché	Cahier des clauses admiratives particulières dument rempli paraphées, datées et signées à la dernière page		
			Les spécifications techniques datées, signées et paraphées à la dernière page		
			Modèle de marché dument rempli datées, signées et paraphées à la dernière page		
	6	Description technique des fournitures	Documentation technique et prospectus du matériel à livrer en couleur original et copies) faisant ressortir les couleurs naturelles du bois		
	7	Service après-vente	disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique		
	8	Qualification et expérience du personnel	Présence des CV signé du personnel de maintenance en menuiserie		
	9	Moyens logistiques et matériels	-véhicule (Carte grise pour le propriétaire ou contrat de location),		
			-matériel de menuiserie (facture du matériel de travail)		
			-trousse à outil pour installation (facture du matériel de travail)		
	10	Méthodologie d'exécution des prestations	-méthodologie d'exécution		
			-planning de livraison		
			-respect des délais		

VI. Attribution du marché

VI.1	<p>Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été.</p> <p>NB : un même soumissionnaire ne peut pas être attributaire de plus de (02) lots</p>
-------------	---

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	Évaluée la moins disante.

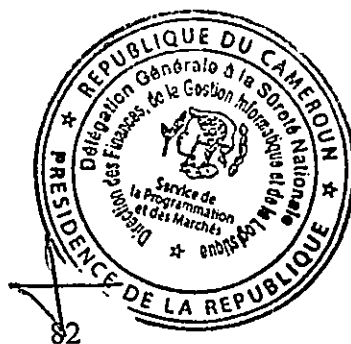
VII-Cautionnement définitif

39	<p>Le taux du cautionnement définitif est de : 2 % du montant toutes taxes comprises du marché.</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.</p>
----	---



PIÈCE N°4.

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)**



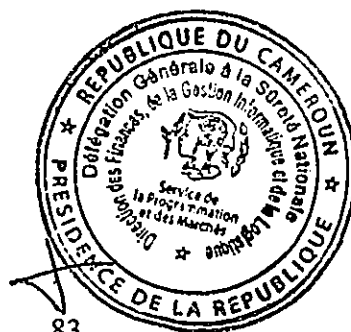
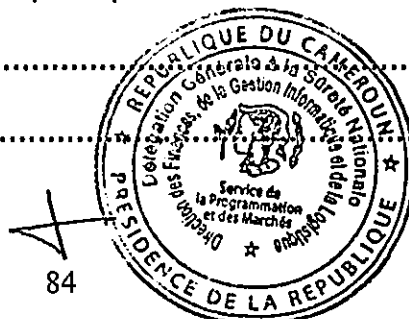


TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités.....	93
Article 1. Objet du marché.....	93
Article 2. Procédure de passation du marché	93
Article 3. Attributions et nantissement.....	93
Article 4. Langue, lois et règlements applicables	94
Article 5. Normes	94
Article 6. Pièces constitutives du marché	95
Article 7. Textes généraux applicables	95
Article 8. Communication	96
CHAPITRE II.	
Exécution des prestations.....	97
Article 9. Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques]	97
Article 10. Lieu et délai de livraison ou d'exécution	97
Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué	98
Article 12. Ordres de service	98
Article 13. Marchés à tranches conditionnelles	100
Article 14. Matériel et personnel du cocontractant	101
Article 15. Rôles et responsabilités du cocontractant	103
Article 16. Brevet	104
Article 17. Transport, assurances et responsabilité civile	104
Article 18. Essais et services connexes	105
Article 19. Service après-vente et consommables	105
CHAPITRE III.	
Délai réception des prestations.....	106
Article 20. Documents à fournir avant la réception technique	106
Article 21. Réception provisoire.....	106
Article 22. Documents à fournir après réception provisoire.....	109
Article 23. Garantie contractuelle	109
Article 24. Réception définitive	109

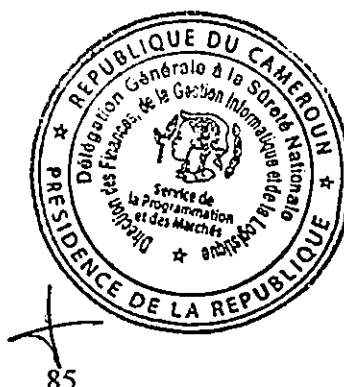


CHAPITRE IV.

Clauses financières	110
Article 25..Montant du marc.....	110
Article 26. Garanties ou cautions	110
Article 27. Lieu et mode de paiement	112
Article 28. Variation des prix	112
Article 29. Formules de révision ou d'actualisation des prix	112
Article 30. Formules d'actualisation des prix	113
Article 31. Avances	113
Article33-Intérêts moratoires	116
Article34.Pénalité.....	117
Article36- Régime fiscal et douanier	118
Article37-Timbres et enregistrement des marchés	119

CHAPITRE V.

Dispositions diverses	119
Article 38-Résiliation du marché	119
Article39-Cas de force majeure	120
Article 40- Différends et litiges	120
Article 41- Edition et diffusion du présent marché	120
Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché	121



CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'équipement en mobilier de bureau des Unités de Police de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

ARTICLE 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert N°14AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2025 du 24/09/2025 en procédure d'Urgence

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 **Délégué Général à la Sûreté Nationale** : 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 de la Programmation et des Marchés de la DGSN** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** est le **Représentant de la Sous Direction des Affaires Financières de la DGSN** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics.
- le 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 -----
----- 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 : **Monsieur le Délégué Général à la Sureté Nationale** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **Monsieur le Délégué Général à la Sureté Nationale** ;

3.2.2 L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **Le Payeur Spécialisé auprès de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale** ;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Le Directeur des Finances de la Gestion Informatique et de la Logistique de la DGSN.**

3.2.3 Le **MINMAP** est responsable du contrôle externe de l'effectivité des prestations.

ARTICLE 4 : Langue, lois et règlements applicables

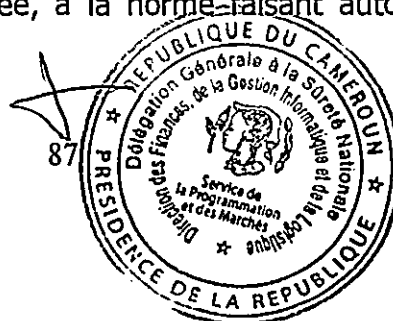
4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

4.2. Le cocontractant ou titulaire du Marché 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 du Marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

ARTICLE 5 : Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et



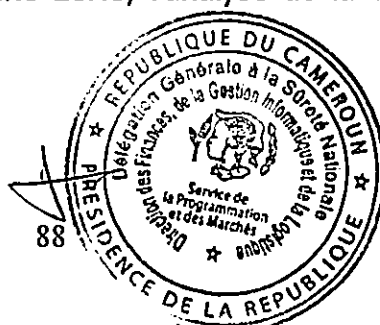
applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

ARTICLE 6 : Pièces constitutives 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 au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), 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 assujéti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité ;



ARTICLE 7 : Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

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° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025. ;
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 N° 000013995 C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres entités publiques pour l'exercice 2025
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 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 yde 3.

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

Monsieur le Ministre des Transports avec copie adressée dans les mêmes délais à l'Ingénieur du Projet

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

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 9 : Consistance des prestations

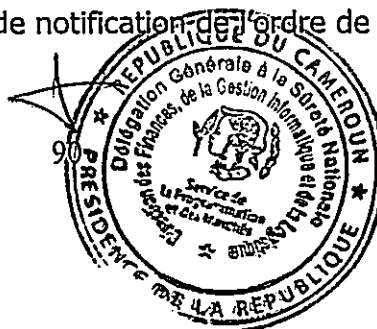
Les fournitures à livrer dans le cadre du présent marché comprennent : la **fourniture des équipements** (transport, manutention), mise en service et réception par le maître d'Ouvrage et les **services connexes** (installation)

ARTICLE 10 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : **Unité de police concernée.**

10.2- Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de : un (01) Mois.

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



10.4 Ce Marché ne comporte aucune tranche ; il est en lot unique

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 Maître d’Ouvrage dans les conditions suivantes



- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

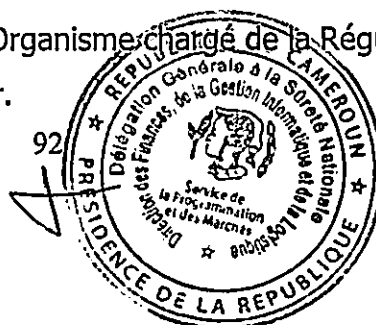
Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.

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

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

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

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



- 12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.
- 12.7 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.
- 12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

ARTICLE 13 : Matériel et personnel du cocontractant

13.1. Le Personnel

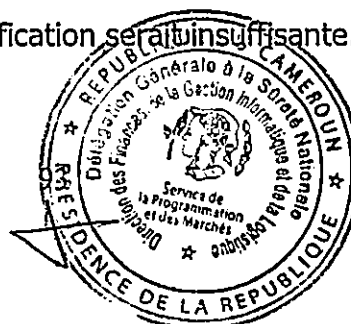
Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations, le cas échéant.

13.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du 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 de l'ingénieur dans les 10 (dix) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur disposera de 07(sept) 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 sera insuffisante.



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

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

13.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

13.4. Représentant du cocontractant

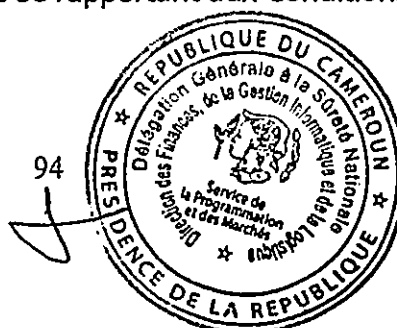
Dès notification du marché et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

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.

13.5 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.

13. 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 14 : Rôles et responsabilités du cocontractant

14.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur 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 de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels 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 se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

14.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

14.4 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.

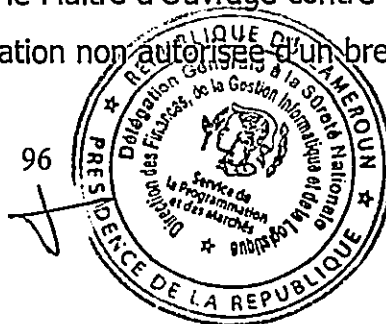
14.5. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

14.6 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 15 : 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 16 : Transport, assurances et responsabilité civile

16.1. 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.

16.2. 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). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- c). **Autres assurances**: Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont ~~présentées~~ telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.



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

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

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

Article 17- Essais et services connexes

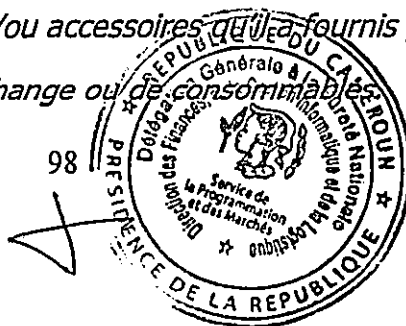
Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant :

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

Article 18- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période d'un **an (01)** à compter de la date de réception définitive :

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



CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 19- Documents à fournir avant la réception technique

21.1. 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. Copie Cautionnement définitif.
5. Copie assurance le cas échéant ;

Article 20- Réception provisoire

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

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

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

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

20.1.2 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.

20.1.3 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.

20.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard sept (07) 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.

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.

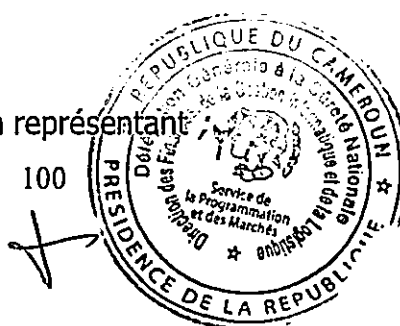
Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

- Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;**
- Rapporteur : l'Ingénieur du marché) ;**
- Membres ;**

- Le Chef de Service du marché ou son représentant



- Le comptable matière du Maître d'Ouvrage 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.

20.4 Début de la période de garantie

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

20.5 Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception provisoire.

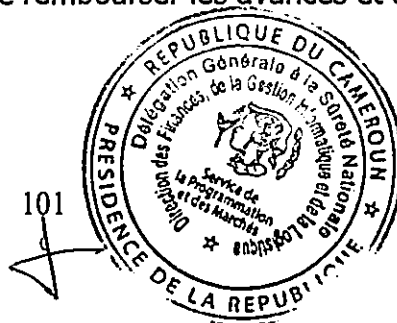
Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

20.6 : 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 21- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur du marché dans les trente (30) 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 22- Garantie contractuelle

22.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de 06 mois pour les fournitures neuves ¹ à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

22.2. 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.

Pendant la période de garantie, le cocontractant est tenu d'en assurer la maintenance préventive et curative. Il est entendu que le cocontractant supportera les frais de réparation résultant d'un défaut de fabrication ou de toute autre faute intervenue dans la période de garantie.

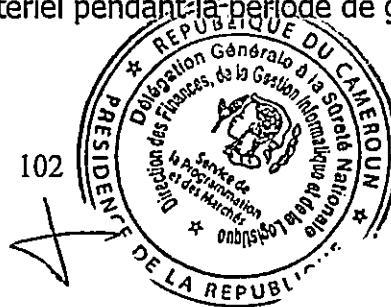
Si pour une raison quelconque, le cocontractant ne pourrait entreprendre sur place la réparation, les frais de transport de l'équivalent et/ou accessoire de son lieu d'utilisation à l'atelier de réparation sont entièrement à sa charge.

Dans le cas où le Cocontractant, n'assurait pas avec diligence souhaitée la remise en état du matériel défectueux, la durée de garantie sera :

- prolongée d'autant de temps que prendra l'immobilisation du matériel si cette dernière excède les dix (10) jours après notification de la panne ;
- renouvelée intégralement en cas de remplacement du matériel.

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

¹ cf. loi relative à l'activité commerciale)



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 23- Réception définitive

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

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

23.3 La réception définitive de l'Accord-Cadre est prononcée à l'issue de la réception définitive du dernier Bon de Commande

23.4- 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 24- 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 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
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (____) francs CFA.

Article 25- Garanties ou cautions

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



25.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 2% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, 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.
- d) 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.

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

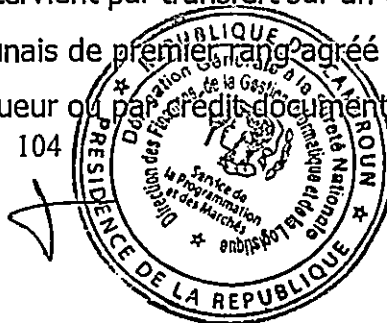
A la demande du cocontractant, Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage de 40% du présent Marché.

Cette avance sera cautionnée à 100% par une banque de 1^{er} Ordre.

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

Article 26- 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 :

- a) Pour les règlements en francs CFA, par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 27- Variation des prix

27.1. Les prix sont fermes et non révisables

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

27.2. 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 28- 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]

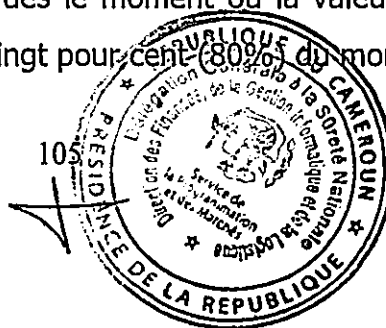
Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 29- Avances

29.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage de 40 % du montant 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,

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

29.3 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.

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.

29.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître donnera la main levée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

29.5 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 30- Règlement des marchés de fournitures

30.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur 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.

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 versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ;

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.



L'Ingénieur dispose d'un délai de 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 : 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.

30.2. 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.



30.3. 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.

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

Article 31- Intérêts moratoires

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

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

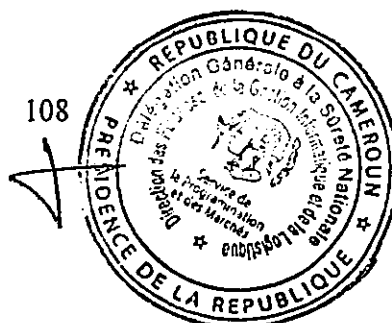
M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 32 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B Pénalités particulières

32.3 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] ;

32.4 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.

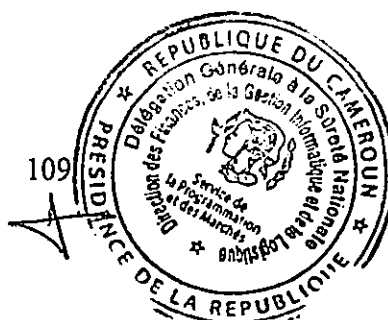
Article 33 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

33.2. 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 cocontractant 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 34- 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.

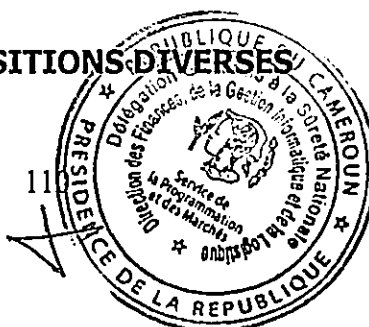
Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 35- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 36- Résiliation du marché



36.1 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- 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.

36.2 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général
- f. 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.



Article 37- Cas de force majeure

Le titulaire du marché 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 10(dix) 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 le prestataire 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 38- 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.

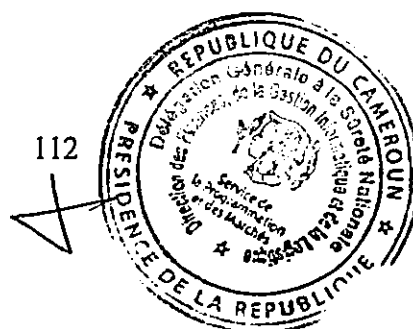
Article 39- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

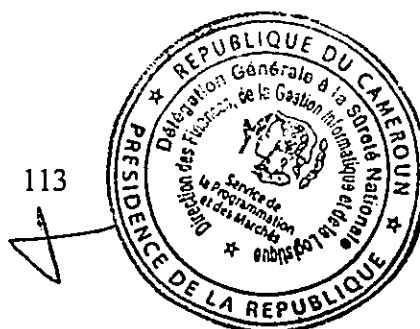
Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 40 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

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



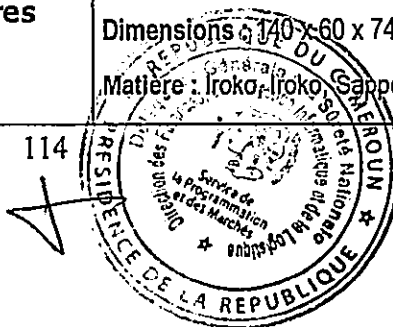
PIÈCE N°5. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)



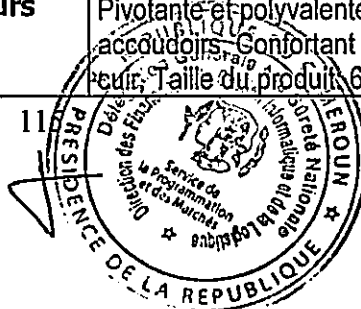
A-DESCRIPTION TECHNIQUE DES MATERIELS

POUR LE LOT 1

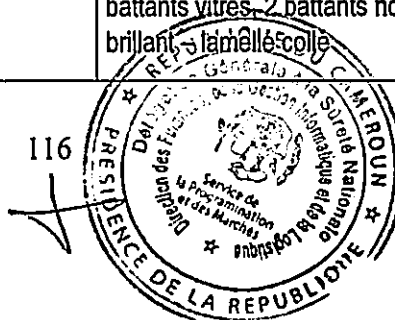
Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
1	Bureau Directeur	Bureau Directeur: Bureau Directeur avec retour 03 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli Ou équivalent, dessus de table Avec Sous-Main et tiroir Central Incorporé, un caisson mobile avec trois tiroirs, un retour informatique mobile avec porte clavier, Dimensions table : 280 X 90 X 77 Cm, retour informatique : 80 X 40 X 77 Cm
2	Bureau Sous-Directeur	Bureau Sous-Directeur : Bureaux Sous- Directeur avec retour 02 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs, retour informatique, dimensions : 200 x 70 x 77 cm
3	Bureau Chef de Service	Bureau Chef de Service : Bureaux Chef de Service avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 180 x 70 x 77 cm
4	Bureaux pour autres personnels	Bureaux pour autres personnels: Bureaux pour autres personnels avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 160 x 70 x 77 cm
5	Bureaux Secrétaire Directeur	Bureaux Secrétaire Directeur: Dimensions : 160 x 60 x 74 (L x l x H) cm Matière : Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent Fabrication : Camerounaise Description : caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné
6	Bureaux autres Secrétaire et autres bureaux	Bureaux Secrétaire: Dimensions : 140 x 60 x 74 (L x l x H) cm Matière : Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent



		<p>Fabrication : Camerounaise</p> <p>Description : caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné</p>
7	Fauteuils Directeur	<p>Fauteuils Directeur:</p> <p>Pivotante et polyvalente, Roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir</p> <p>Fauteuil Fond et dossier rembourrés de mousse spéciale revêtement en cuir fin avec de gros fils de couleur blanche, le dos est protégé par une bande pvc chromé, accoudoirs en bois sur un support métallique chromé de forme brisée intercalée d'une boule, piètement en bois à 5 branches sur roulettes à double galets, pivotante réglable en hauteur à pression, Dimensions assise : 55cmx60cm, hauteur : 80cm. finition avec tendeur fabrication industrielle</p>
8	Fauteuils Sous-Directeur	<p>Fauteuils Sous-Directeur</p> <p>Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois, Piètement en bois, Confortant rembourré en simili cuir, Hauteur du siège: 44 cm.</p> <p>Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique.</p>
9	Fauteuils Chef de Service	<p>Fauteuils Chef de Service:</p> <p>Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73* 111-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.</p>
10	Fauteuils autres personnels	<p>Fauteuils autres personnels:</p> <p>Dossier en simili cuir, Accoudoirs et repose coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes</p>
11	Fauteuils Secrétaires des Directeurs	<p>Fauteuils secrétaires des directeurs:</p> <p>Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73* 111-119cm</p>



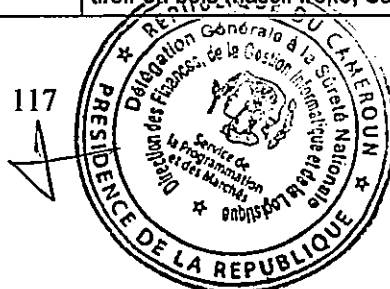
		W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.
12	Fauteuils Secrétaire et autres Bureaux	Fauteuils secrétaire et autres bureaux: Dossier en simili cuir, Accoudoirs et repose coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes
13	Armoires de rangement Directeur	Armoires de rangement Directeur: Dimensions : 270 x 215 x 40 cm Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis Forme : Partie haute : classeur vitré CL 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs
14	Armoires de Rangement Sous-Directeur	Armoires de rangement Sous-Directeur: Dimensions : 270 x 215 x 40 cm Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis Forme : Partie haute : classeur vitré CL 52 3 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs
15	Armoires de Rangement Secrétaire	Armoires de rangement secrétaire : Dimensions : L : 085m x H : 2,10m Matière : Bois massif iroko Fabrication : camerounaise Description : Serrure de qualité supérieure, 2 battants vitrés, 2 battants non vitrés, marron brillant, lamellé-collé



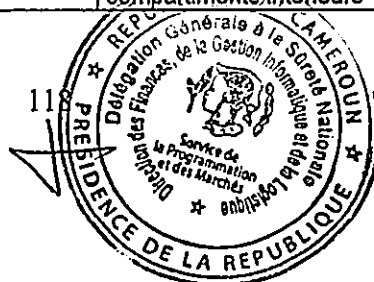
16	Banquettes D'attentes pour Visiteurs	(Banquettes de 05 places en INOX avec piètement chromes style aéroport)
17	Chaises de Travail pour Poste de Police	Chaises hautes, Accoudoirs : bois iroko, Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise
18	Chaises de Réception pour Visiteurs	Chaises visiteurs Accoudoirs : bois iroko, Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise
19	Chaises de Reception pour Salle d'attente du Directeur	Chaises réception pour salle d'attente Accoudoirs : bois iroko, Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise
20	Guéridons pour Directeurs	Guéridons pour Directeurs Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm ; l : 59cm Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche
21	Table de Conférence et Douze (12) Chaises	Table de conférence et douze (12) chaises Type : table en bois massif, Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent, Bords ronds, 12 places, Fabrication camerounaise

POUR LOTS 2, 3 ET 4

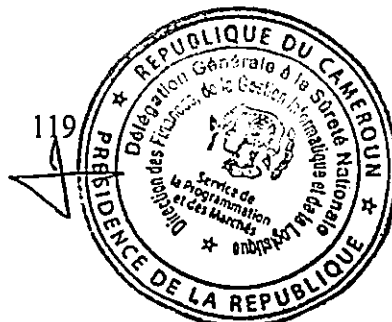
Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
1	Bureaux Chef de Service	Bureaux Chef de Service avec retour 02 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs, retour informatique, dimensions : 180 x 70 x 77 cm
2	Bureaux Chef de Service Adjoint	Bureaux Chef de Service Adjoint avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent,



		porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 160 x 70 x 77 cm
3	Bureaux Secrétaires et autres Bureaux	<p>Bureaux secrétaires</p> <p>Dimensions : 140 x 60 x 74 (L x l x H) cm</p> <p>Matière : Iroko, Sappelli ou équivalent</p> <p>Fabrication : Camerounaise</p> <p>Description : caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné</p>
4	Fauteuils Chef de Service	<p>Fauteuils Chef de Service</p> <p>Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois, Piètement en bois, Confortant rembourré en simili cuir, Hauteur du siège: 44 cm. ou équivalent.</p>
5	Fauteuils Chef de Service Adjoint	<p>Fauteuils Chef de Service Adjoint</p> <p>Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73* 111-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié. ou équivalent</p>
6	Fauteuils Secrétaires et autres Bureaux	<p>Fauteuils secrétaire</p> <p>Dossier en simili cuir, Accoudoirs et repose coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes ou équivalent</p>
7	Armoires de Rangement Chef de Service	<p>Armoires de rangement Chef de Service</p> <p>Dimensions : 270 x 215 x 40 cm en trois compartiments</p> <p>Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis</p> <p>Forme : Partie haute : classeur vitré CL 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères</p> <p>Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs</p>



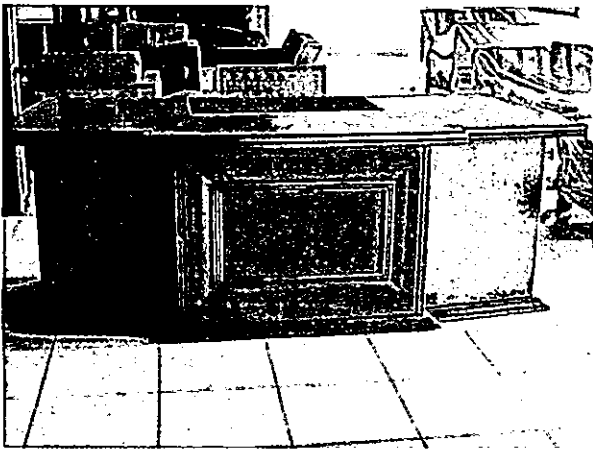

10	Armoires de Rangement Secrétaire et autres Bureaux	<p>Armoires de rangement secrétaire</p> <p>Dimensions : L : 085m x H : 2,10m</p> <p>Matière : Bois massif iroko, Sappelli ou équivalent vernis</p> <p>Fabrication : camerounaise</p> <p>Description : Serrure de qualité supérieure, 2 battants vitrés, 2 battants non vitrés, marron brillant – lamellé collé</p>
9	Armoires de Rangement Poste de Police	<p>Dimensions : L : 085m x H : 2,10m</p> <p>Matière : Fer</p> <p>Description : Serrures de qualité supérieure, 09 battants non vitrés</p>
10	Chaises de Reception	Chaises de réception Accoudoirs : bois iroko ou équivalent Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise
11	Chaises Visiteurs	<p>Chaises visiteurs</p> <p>Accoudoirs : bois iroko ou équivalent Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise</p>
12	Banquettes d'Attente pour Visiteurs	(Banquettes de 05 places en INOX avec piètement chromes style aéroport)
13	Guéridons pour Chef de Service	<p>Guéridons pour Chef de Service</p> <p>Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent</p> <p>Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm ; l : 59cm</p> <p>Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche</p>
14	Table de Conférence et dix (10) Chaises autour	<p>Table de conférence et dix (10) chaises</p> <p>Type : table en bois massif, Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent, Bords ronds, 10 places, Fabrication camerounaise</p>

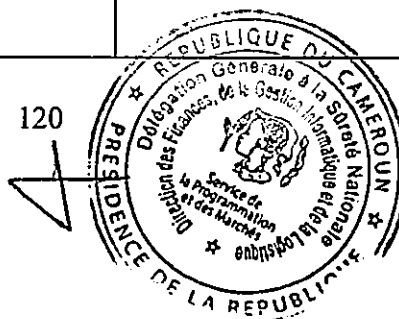


DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

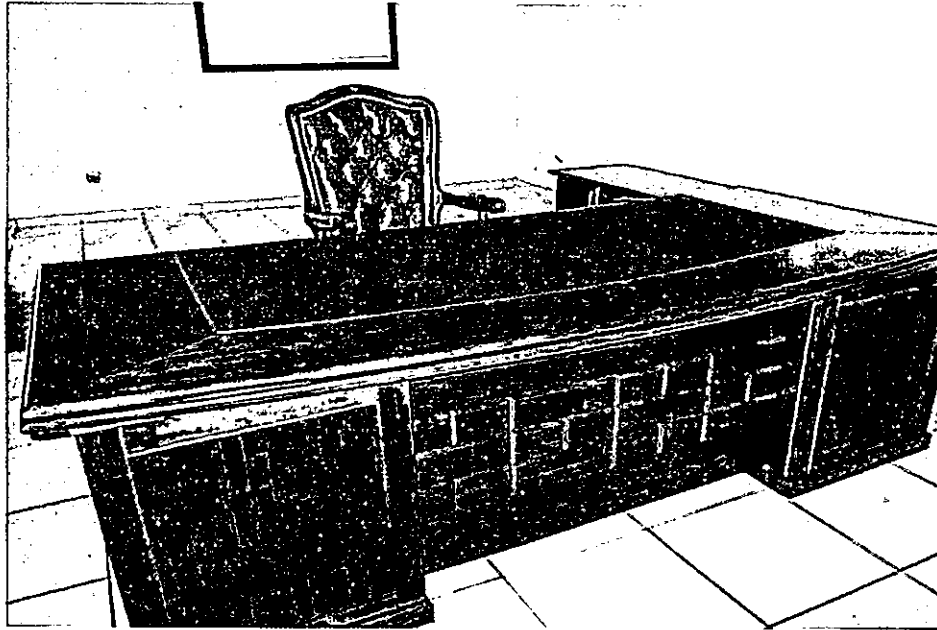
La description technique détaillée de matériels est faite dans la facture pro forma ci-dessous :

Pour Lot 1:

N°	Désignation	Caractéristiques
1	<p style="text-align: center;">Bureaux Directeurs avec retour 03 tiroirs</p>  <p style="text-align: center;">Variante 1</p>  <p style="text-align: center;">Variante 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent • dessus de table avec sous-main et tiroir central incorporé • un caisson mobile avec trois tiroirs • un retour informatique mobile avec porte clavier • dimensions table : 280 x 90 x 77 cm • retour informatique : 80 x 40 x 77 cm

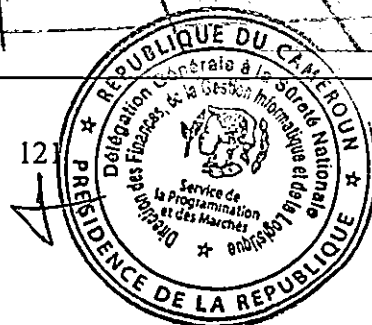
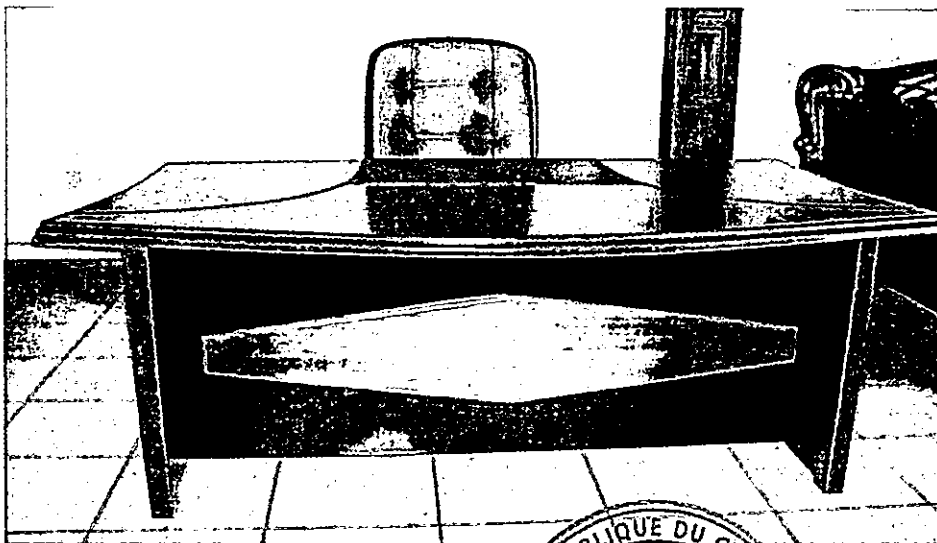


Bureau Sous-directeur avec retour 03 tiroirs



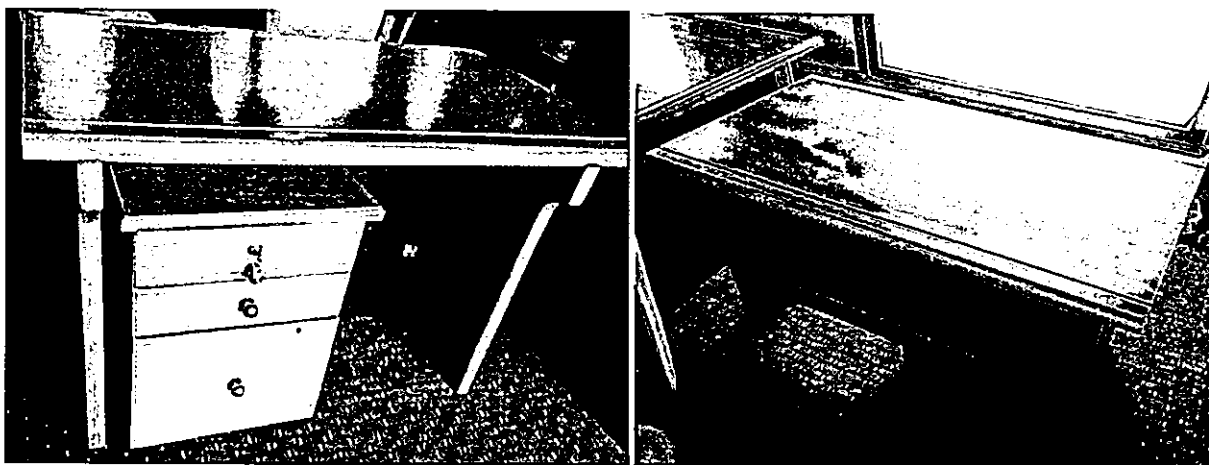
- En bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent
- Porte clavier
- Armoires et trois tiroirs
- Retour informatique
- Dimensions : 200 x 70 x 77 cm

Bureau Chef service avec retour 01 tiroir



- En bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent
- porte clavier
- armoires et trois tiroirs + retour informatique
- dimensions : 180 x 70 x 77 cm

Bureaux secrétaire (table ordinaire)



Dimensions : 160 x 60 x 74 (L x l x H) cm

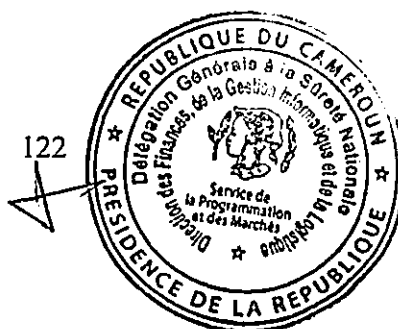
Matière : Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent

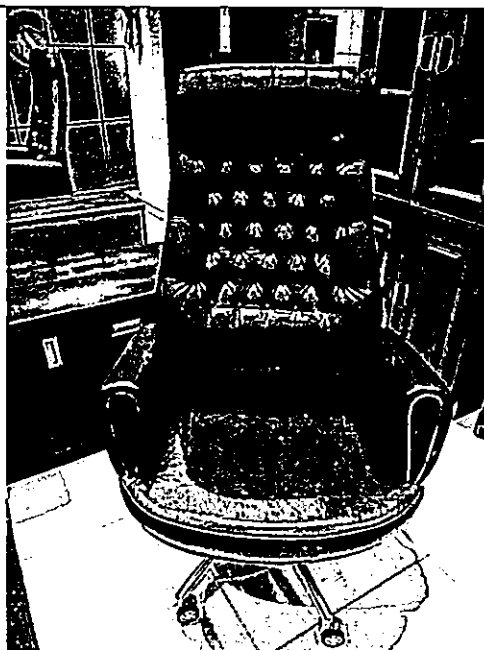
Fabrication : Camerounaise

Description : caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné

5

Fauteuils Directeurs





Fauteuil Directeurs

Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en cuir, Taille du produit: (L x l x H) 52*53,5*126 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.

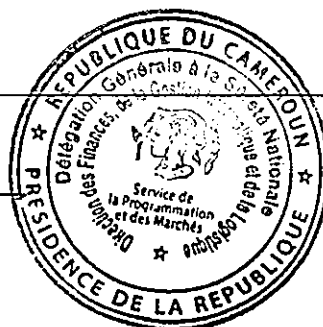
Fauteuils Sous-Directeur

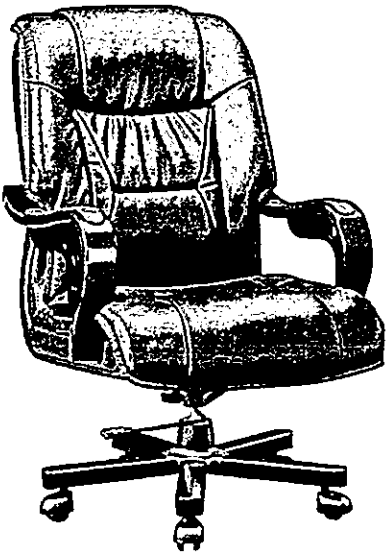


6

- Pivotante et polyvalente
- Roulettes et accoudoirs
- Confortant rembourré en simili cuir

123



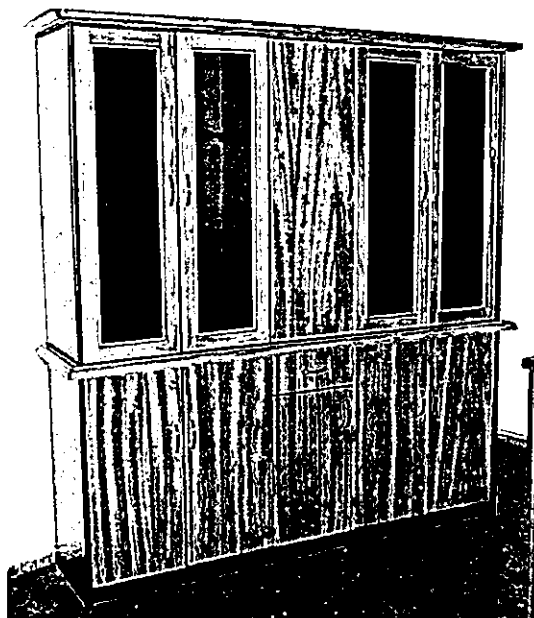
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fauteuil Fond et dossier rembourrés de mousse spéciale revêtement en cuir fin avec de gros fils de couleur blanche, le dos est protégé par une bande pvc chromé, accoudoirs en bois sur un support métallique chromé de forme brisée intercalée d'une boule, piètement en bois à 5 branches sur roulettes à double galets, pivotante réglable en hauteur à pression. ➤ Dimensions assise : 55cmx60cm ➤ hauteur : 80cm.finition avec tendeur fabrication industrielle
7	<p style="text-align: center;">Fauteuils Chef de Service</p> <div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois 2. Piètement en bois 3. Confortant rembourré en simili cuir 4. Hauteur du siège: 44 cm. 5. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique.
8	<p style="text-align: center;">Fauteuils secrétaire</p>



- Dossier en simili cuir
- Accoudoirs et repose coudes en pvc
- Hauteur : 74 cm
- Couleur : noir
- Largeur : 50 cm
- Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm
- Profondeur : 50 cm
- Matériau : PU + PVC + PP
- Hauteur réglable

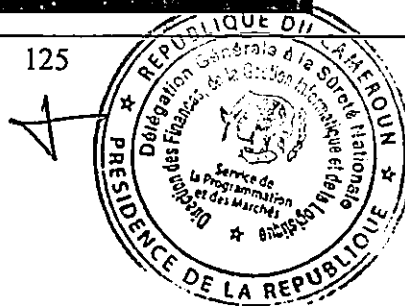
Piètements en pvc ; 5 roulettes


Armoires de rangement Directeur



9

125



	<p>Dimensions : 270 x 215 x 40 cm</p> <p>Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis</p> <p>Forme : Partie haute : classeur vitré CL 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères</p> <p>Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs</p>
10	<p style="text-align: center;">Armoires de rangement Sous-Directeur</p>  <p>Dimensions : L : 085m x H : 2,10m</p> <p>Matière : Bois massif iroko</p> <p>Fabrication : camerounaise</p> <p>Description : Serrure de qualité supérieure, 2 battants vitrés, 2 battants non vitrés, marron brillant – lamellé collé</p>
11	<p style="text-align: center;">Armoires de rangement secrétariat</p>



Dimensions : L : 085m x H : 2,10m

Matière : Fer

Description : Serrure de qualité supérieure, 2 battants vitrés, 2 battants non vitrés,

Armoires de rangement poste de police



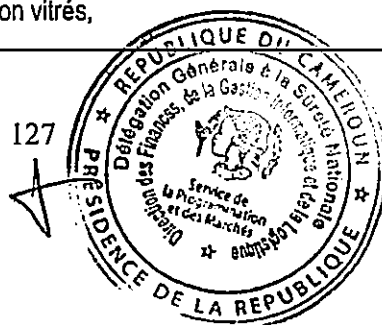
Dimensions : L : 085m x H : 2,10m

Matière : Fer

Description : Serrures de qualité supérieure, 09 battants non vitrés,

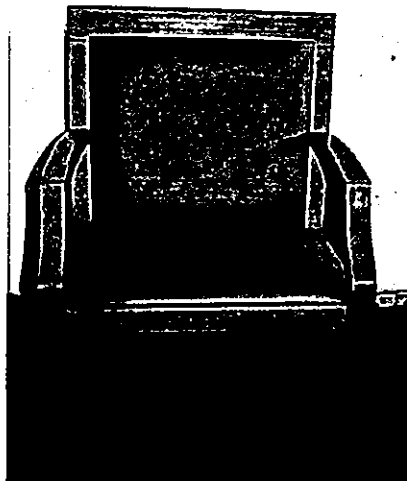
12

127



Chaises de réception

13



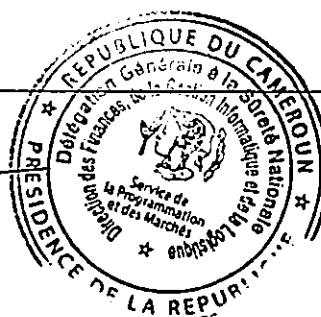
- Accoudoirs : bois iroko
- Couleur : noir
- Dossier et assise : simili cuir
- Avec mousse rembourrage
- Fabrication camerounaise

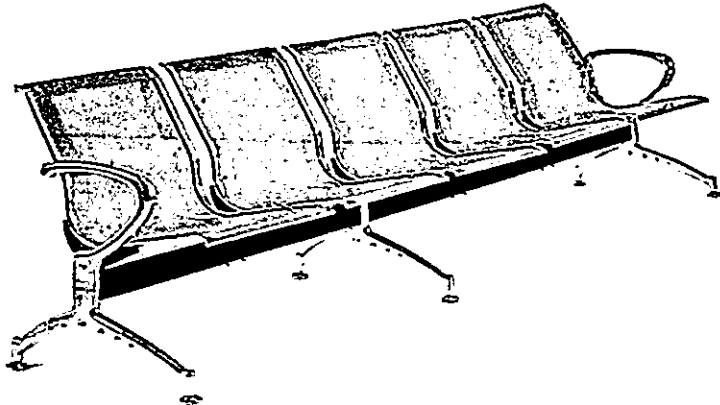

Chaises visiteurs

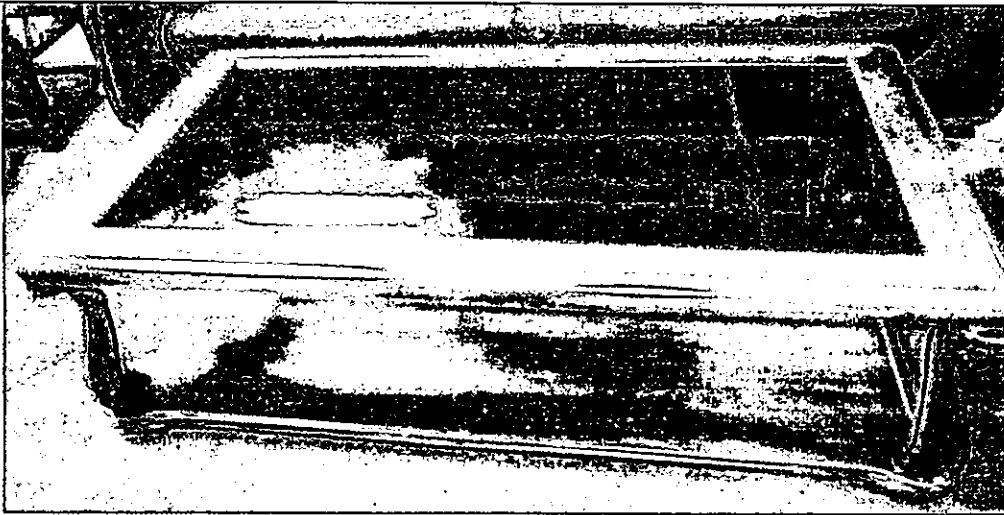
14



- Accoudoirs : bois iroko
- Dossier et assise : simili cuir
- Couleur : noir



	<ul style="list-style-type: none"> - Avec mousse rembourrage - Fabrication camerounaise
15	<p>BANQUETTES D'ATTENTES POUR VISITEURS</p>  <p>(Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)</p>
16	<p>CHAISES DE TRAVAIL POUR POSTE DE POLICE</p>  <p>Chaises hautes, Accoudoirs : bois iroko, Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise</p>
17	<p>Guéridons pour Directeurs et Salle d'attente Directeurs</p>



Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent

Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm ; l : 59cm

Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche

Table de conférence avec 12 chaises autours




Type : table en bois massif

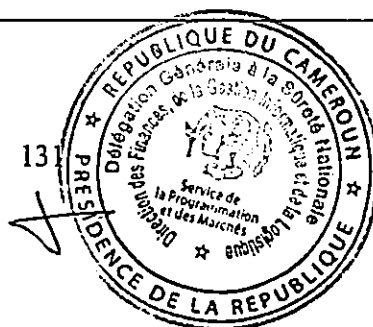
Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent

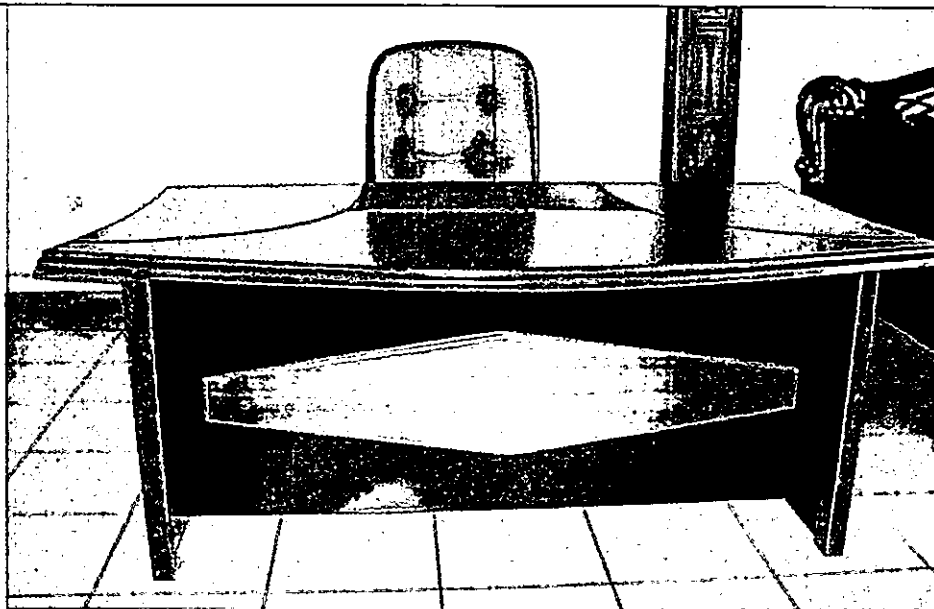
Bords ronds, 12 places

Fabrication camerounaise

Pour Lots 2, 3 et 4

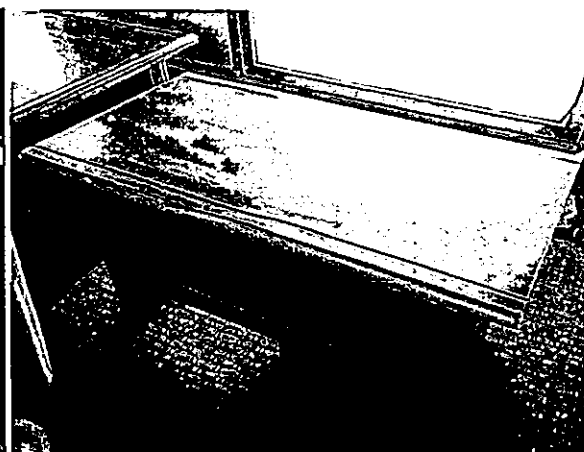
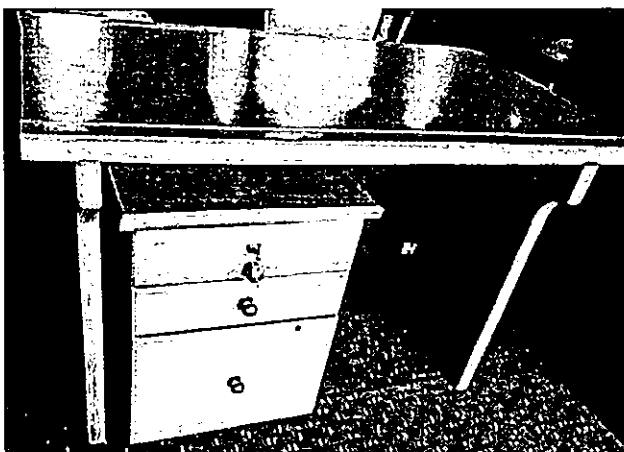
N°	Désignation	Caractéristiques
1	<p>Bureau Chef de Service avec retour 02 tiroirs</p>  <ul style="list-style-type: none"> • En bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent • Porte clavier • Armoires et trois tiroirs • Retour informatique • Dimensions : 200 x 70 x 77 cm 	
2	<p>Bureau Chef Service Adjoint avec retour 01 tiroir</p>	





- En bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent
- porte clavier
- armoires et trois tiroirs + retour informatique
- dimensions : 180 x 70 x 77 cm

Bureaux secrétaire (table ordinaire)

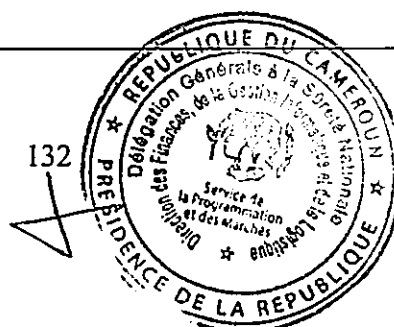



3

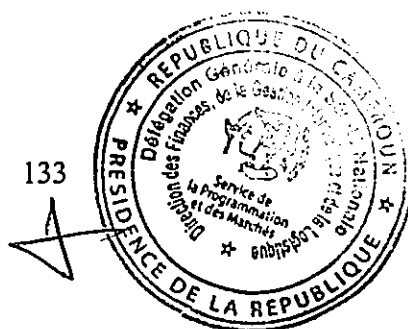
Dimensions : 160 x 60 x 74 (L x l x H) cm

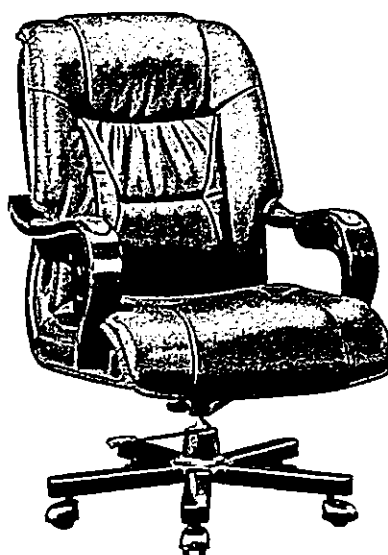
Matière : Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent

Fabrication : Camerounaise



	Description : caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné
4	<p style="text-align: center;">Fauteuils Chef de Service</p>  <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pivotante et polyvalente ➤ Roulettes et accoudoirs ➤ Confortant rembourré en simili cuir ➤ Fauteuil Fond et dossier rembourrés de mousse spéciale revêtement en cuir fin avec de gros fils de couleur blanche, le dos est protégé par une bande pvc chromé, accoudoirs en bois sur un support métallique chromé de forme brisée intercalée d'une boule, piétement en bois à 5 branches sur roulettes à double galets, pivotante réglable en hauteur à pression. ➤ Dimensions assise : 55cmx60cm ➤ hauteur : 80cm.finition avec tendeur fabrication industrielle
5	<p style="text-align: center;">Fauteuils Chef de Service Adjoint</p>



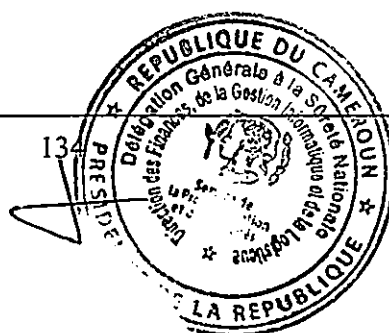


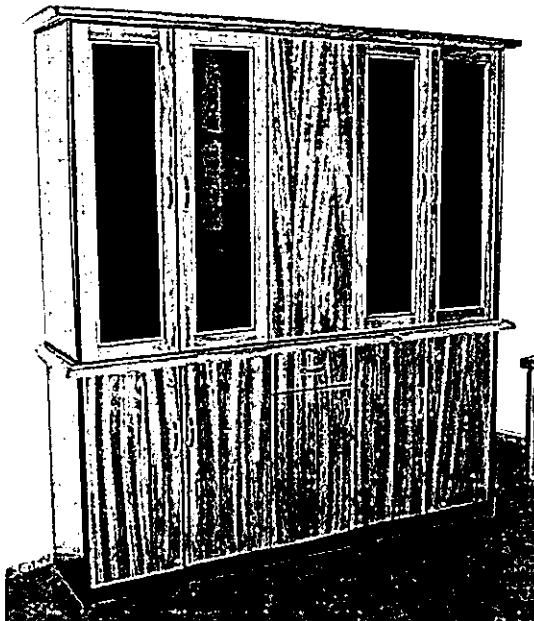
6. Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois
7. Piètement en bois
8. Confortant rembourré en simili cuir
9. Hauteur du siège: 44 cm.
10. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique.

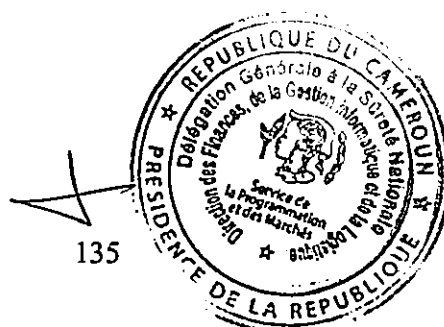
Fauteuils secrétaire



- Dossier en simili cuir
- Accoudoirs et repose coudes en pvc
- Hauteur : 74 cm
- Couleur : noir
- Largeur : 50 cm



	<ul style="list-style-type: none"> • Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm • Profondeur : 50 cm • Matériau : PU + PVC + PP • Hauteur réglable <p>Piètements en pvc ; 5 roulettes</p>
7	<p style="text-align: center;">Armoires de rangement Chef de Service</p>  <p>Dimensions : 270 x 215 x 40 cm</p> <p>Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis</p> <p>Forme : Partie haute : classeur vitré CL 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères</p> <p>Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs</p>
8	<p style="text-align: center;">Armoires de rangement secrétariat</p>





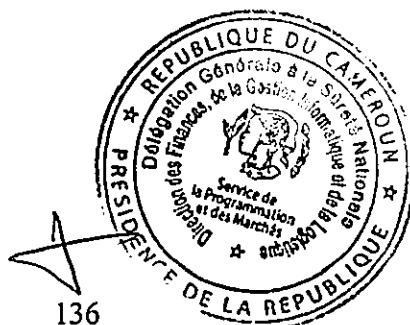
Dimensions : L : 085m x H : 2,10m

Matière : Bois massif iroko

Fabrication : camerounaise

Description : Serrure de qualité supérieure, 2 battants vitrés, 2 battants non vitrés, marron brillant – lamellé collé

9 **Armoires de rangement poste de police**



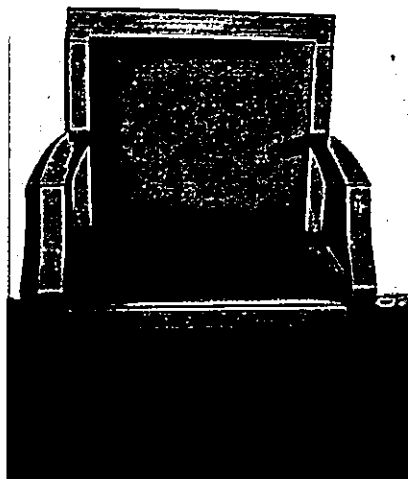


Dimensions : L : 085m x H : 2,10m

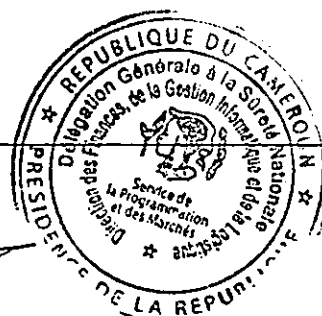
Matière : Fer

Description : Serrures de qualité supérieure, 09 battants non vitrés,

Chaises de réception



- Accoudoirs : bois iroko
- Couleur : noir
- Dossier et assise : simili cuir
- Avec mousse rembourrage
- Fabrication camerounaise



Chaises visiteurs



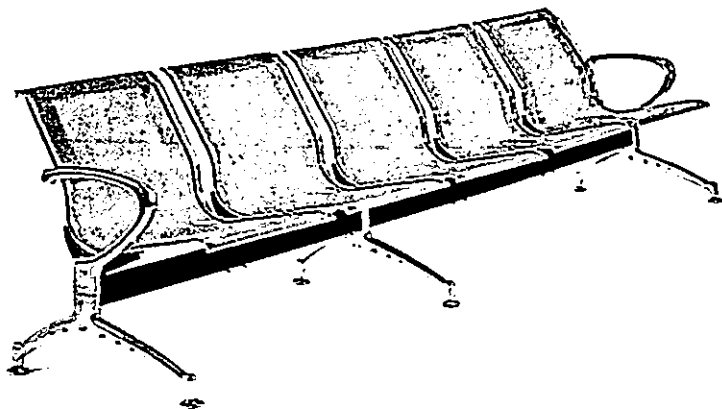

- Accoudoirs : bois iroko
- Dossier et assise : simili cuir
- Couleur : noir
- Avec mousse rembourrage
- Fabrication camerounaise

CHAISES POUR POSTE DE POLICE



Chaises de travail pour poste de police



	Accoudoirs : Haute en bois, Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage.
13	<p>BANQUETTES D'ATTENTES POUR VISITEURS</p>  <p>(Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)</p>
14	<p>Guéridons pour Chef de Service</p>  <p>Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm ; l : 59cm Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche</p>
15	Table de conférence 10 chaises

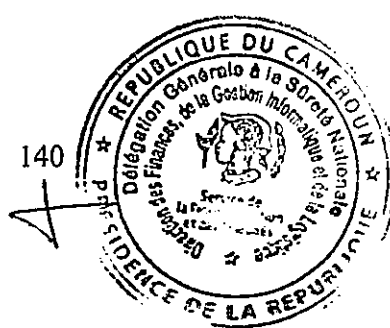


Type : table en bois massif

Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent

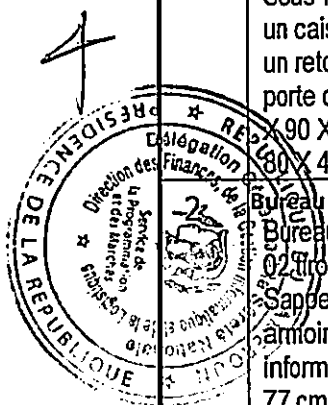
Bords ronds, 10 places

Fabrication camerounaise



B. LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON POUR LE LOT 1

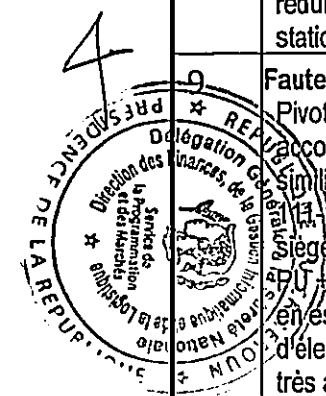
No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1	Bureau Directeur: Bureau Directeur avec retour 03 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli Ou équivalent, dessus de table Avec Sous-Main et tiroir Central Incorporé, un caisson mobile avec trois tiroirs, un retour informatique mobile avec porte clavier, Dimensions table : 280 X 90 X 77 Cm, retour informatique : 80 X 40 X 77 Cm	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
	Bureau Sous-Directeur : Bureaux Sous- Directeur avec retour 02 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs, retour informatique, dimensions : 200 x 70 x 77 cm	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
3	Bureau Chef de Service : Bureaux Chef de Service avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 180 x 70 x 77 cm	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			



4	Bureaux pour autres personnels: Bureaux pour autres personnels avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 160 x 70 x 77 cm	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
5	Bureaux Secrétaire Directeur: Dimensions : 160 x 60 x 74 (L x l x H) cm Matière : Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent Fabrication : Camerounaise Description : caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
6	Bureaux Secrétaire: Dimensions : 140 x 60 x 74 (L x l x H) cm Matière : Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent Fabrication : Camerounaise Description : caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
7	Fauteuils Directeur: Pivotante et polyvalente, Roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir Fauteuil Fond et dossier rembourrés de mousse spéciale revêtement en cuir fin avec de gros fils de couleur blanche, le dos est protégé par une bande pvc chromé, accoudoirs en bois sur un support métallique	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			



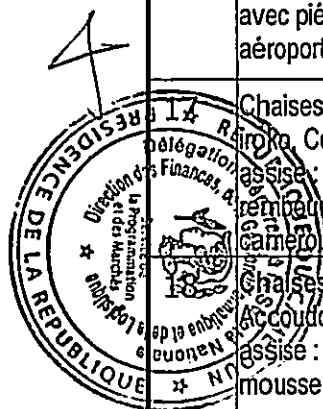
	chromé de forme brisée intercalée d'une boule, piètement en bois à 5 branches sur roulettes à double galets, pivotante réglable en hauteur à pression, Dimensions assise : 55cmx60cm, hauteur : 80cm. finition avec tendeur fabrication industrielle						
8	Fauteuils Sous-Directeur Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois, Piètement en bois, Confortant rembourré en simili cuir, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique.	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
9	Fauteuils Chef de Service: Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73*119cm W*D*H, Hauteur du Siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
10	Fauteuils autres personnels: Dossier en simili cuir, Accoudoirs et repose coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc; 5 roulettes	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			



11	Fauteuils secrétaires des directeurs: Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73* 111-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
12	Fauteuils secrétaire et autres bureaux: Dossier en simili cuir, Accoudoirs et repose coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
	Armoires de rangement Directeur: Dimensions : 270 x 215 x 40 cm Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis Forme : Partie haute : classeur vitré 02 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
14	Armoires de rangement Sous-Directeur: Dimensions : 270 x 215 x 40 cm Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			



	Forme : Partie haute : classeur vitré CL 52 3 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs						
15	Armoires de rangement secrétaire : Dimensions : L : 085m x H : 2,10m Matière : Bois massif iroko Fabrication : camerounaise Description : Serrure de qualité supérieure, 2 battants vitrés, 2 battants non vitrés, marron brillant – lamellé collé	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
16	(Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
17	Chaises hautes, Accoudoirs : bois iroko, Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
18	Chaises visiteurs Accoudoirs : bois iroko, Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
19	Chaises réception pour salle d'attente Accoudoirs : bois iroko, Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			



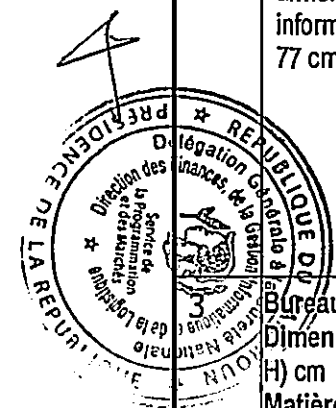
20	Guéridons pour Directeurs Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm : l : 59cm Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			
21	Table de conférence et douze (12) chaises Type : table en bois massif, Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent, Bords ronds, 12 places, Fabrication camerounaise	U		HOTEL DE POLICE HIPPODROME			

C. LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON POUR LE LOT 2, 3 ET 4

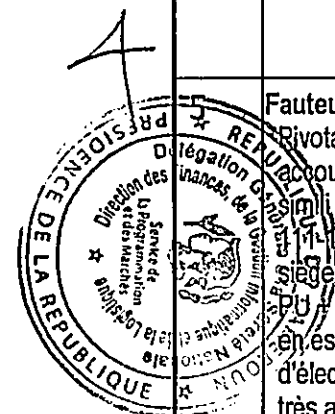


Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
				Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]

1	Bureaux Chef de Service: Bureaux Chef de Service avec retour 02 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs, retour informatique, dimensions : 180 x 70 x 77 cm	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
2	Bureaux Chef de Service Adjoint: Bureaux Chef de Service Adjoint avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 160 x 70 x 77 cm	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
3	Bureaux secrétaires Dimensions : 140 x 60 x 74 (L x l x H) cm Matière : Iroko, Sappelli ou équivalent Fabrication : Camerounaise Description : caisson 03 tiroirs avec serures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement			



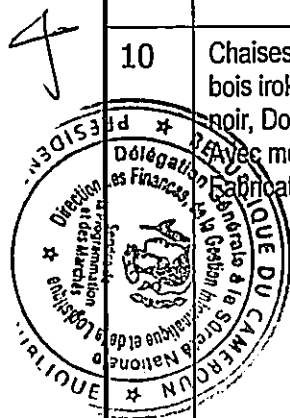
				de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
4	Fauteuils Chef de Service Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois, Piètement en bois, Confortant rembourré en simili cuir, Hauteur du siège: 44 cm. ou équivalent.	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
	Fauteuils Chef de Service Adjoint Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73* 114-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié. ou équivalent.	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
6	Fauteuils secrétaire Dossier en simili cuir, Accoudoirs et reposes coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm,	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de			



	Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes ou équivalent			la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
7	Armoires de rangement Chef de Service Dimensions : 270 x 215 x 40 cm en trois compartiments Matériaux : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis Forme : Partie haute : classeur vitré CL 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères Partie basse : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
8	Armoires de rangement secrétaire Dimensions : L : 085m x H : 2,10m Matière : Bois massif iroko, Sappelli ou équivalent vernis Fabrication : camerounaise Description : Serrure de qualité supérieure, 2 battants vitrés, 2 battants non vitrés, marron brillant – lamellé collé	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3			



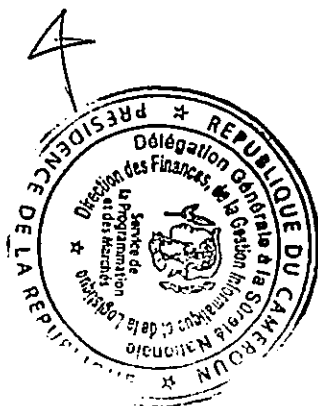
				Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
9	Armoires de rangement Poste de Police Dimensions : L : 085m x H : 2,10m Matière : Fer Description : Serures de qualité supérieure, 09 battants non vitrés	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
10	Chaises de réception Accoudoirs : bois iroko ou équivalent Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
11	Chaises visiteurs Accoudoirs : bois iroko ou équivalent Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2			



				Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
12	(Banquettes de 05 places en INOX avec piètement chromes style aéroport)	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
13	Guéridons pour Chef de Service Type Guéridon en bois massif Iroko, Sapelli ou équivalent Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm ; l : 59cm Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			



14	Table de conférence et dix (10) chaises Type : table en bois massif, Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent, Bords ronds, 10 places, Fabrication camerounaise	U		Commissariat de Sécurité Publique du 1er Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 2 Commissariat de Sécurité Publique du 3eme Arrondissement de la ville de MBALMAYO Lot 3 Commissariat de Sécurité Publique de la ville de TIKO Lot 4			
----	---	---	--	--	--	--	--



PIÈCE N°6.

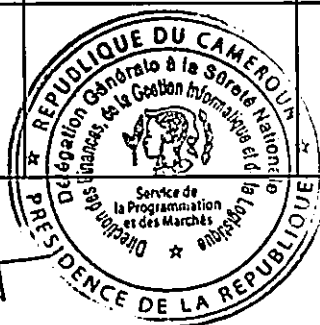
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



[Handwritten signature]

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR LE LOT 1

N°	DESIGNATION	Prix unitaire en chiffres	Prix unitaire en lettres
I	FOURNITURE DU MOBILIER		
1	Bureau de travail Directeur avec retours		
2	Bureau de travail Directeur Adjoint avec retours		
3	Bureaux de travail Sous-Directeur avec retours		
4	Bureaux de travail chef de service avec retours		
5	Bureaux de travail pour autres personnels avec retours		
6	Bureaux de travail pour secrétaires Directeurs avec retours		
7	Bureaux de travail autres secrétaire et autres bureaux		
8	Fauteuil Directeur		
9	Fauteuil Directeur Adjoint		
10	Fauteuil Sous-Directeur		
11	Fauteuil chef de service		
12	Fauteuil pour autres personnels		
13	Fauteuil pour Secrétaires Directeurs		
14	Fauteuil pour autres secrétaires et autres bureaux		
15	Armoire de rangement Directeurs à quatre battants		
16	Armoire de rangement Sous-Directeur à trois battants		
17	Armoire de rangement Secrétaires à battants		
18	Banquettes d'Attentes pour visiteurs (Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)		



19	Chaise de travail pour poste de police		
20	Chaises de réception pour visiteurs		
21	Chaise de réception pour salle d'attente Directeurs		
22	Guéridons pour Directeurs		
23	Guéridons pour salle d'attente Directeurs		
24	Table de conférence avec vingt (20) chaises ;		
II	INSTALLATION DU MOBILIER		
1	Installation du mobilier		

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

.....

.....

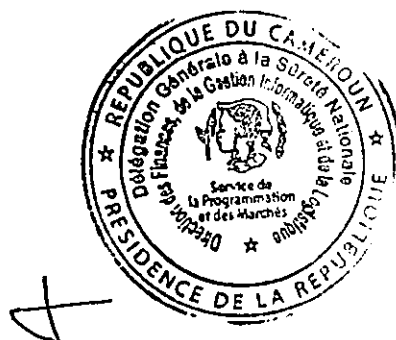
.....

.....

.....

[Insérer

la date]



BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR LE LOT 2, 3 ET 4

N°	Désignation	Prix unitaire en chiffres	Prix unitaire en lettres
01	Bureaux Chef de Service avec retour 02 tiroirs ;		
02	Bureaux Chef de Service Adjoint avec retour 01 tiroir ;		
03	Bureaux secrétaire ;		
04	Fauteuils Chef de Service;		
05	Fauteuils Chef de Service Adjoint ;		
06	Fauteuils secrétaire;		
07	Armoires de rangement Chef de Service;		
08	Armoires de rangement secrétaire ;		
09	Armoires de rangement poste de police		
10	Chaises de réception plus Chaises visiteurs ;		
11	Banquettes d'attentes pour visiteurs ;		
12	Guéridons pour Chef de Service;		
13	Table de conférence avec dix(10) chaises ; (pour lots 2 et 3)		
14	Installation des équipements		

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

.....

.....

.....

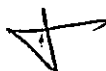
.....

[Insérer la
date]



✕

PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF



CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR LE LOT 1

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT HTVA
I	FOURNITURE DU MOBILIER				
1	Bureau de travail Directeur avec retours	U	01		
2	Bureau de travail Directeur Adjoint avec retours	U	01		
3	Bureaux de travail Sous-Directeur avec retours	U	04		
4	Bureaux de travail chef de service avec retours	U	08		
5	Bureaux de travail pour autres personnels avec retours	U	10		
6	Bureaux de travail pour secrétaire Directeur avec retours	U	01		
7	Bureaux de travail autres secrétaires et autres bureaux	U	10		
8	Fauteuil Directeur	U	01		
9	Fauteuil Directeur Adjoint	U	01		
10	Fauteuil Sous-Directeur	U	04		
11	Fauteuil chef de service	U	08		
12	Fauteuil pour autres personnels	U	15		
13	Fauteuil pour Secrétaires Directeurs	U	02		
14	Fauteuil pour autres secrétaires et autres bureaux	U	10		
15	Armoire de rangement Directeurs à quatre battants	U	02		
16	Armoire de rangement Sous-Directeurs à trois battants	U	04		
17	Armoire de rangement Secrétaires à deux battants	U	05		
18	Banquettes d'Attentes pour visiteurs (Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)	U	05		
19	Chaise de travail pour poste de police	U	04		
20	Chaises de réception pour visiteurs	U	35		
21	Chaise de réception pour salle d'attente Directeurs	U	05		
22	Guéridons pour Directeurs		02		
23	Guéridons pour salle d'attente Directeur		01		
24	Table de conférence avec vingt (20) chaises ;		01		
II	INSTALLATION DU MOBILIER				

A



1	Installation du mobilier	FF	01		
Montant HT (FCFA)					
TVA (19,25%)					
IR (5,5%) ou (2,2%)					
Net à Mandater					
Montant Total TTC (FCFA)					90 000 000

Arrêté le présent devis à la somme de FCFA TTC (En chiffres) et en lettres Toutes Taxes
Comprises

Nom du soumissionnaire..... [Insérer le nom du soumissionnaire]

Signature [Insérer la signature]

Date..... [Insérer la date]



✱

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR LES LOTS 2 ET 3

N°	Désignation	U	QTE	Prix Unitaire	Prix Total
01	Bureaux Chef de Service avec retour 02 tiroirs ;	U	01		
02	Bureaux Chef de Service Adjoint avec retour 01 tiroir ;	U	02		
03	Tables secrétaires et autres bureaux ;	U	07		
04	Fauteuils Chef de Service;	U	01		
05	Fauteuils Chef de Service Adjoint ;	U	02		
06	Fauteuils secrétaire et autres bureaux;	U	07		
07	Armoires de rangement Chef de Service;	U	03		
08	Armoires de rangement secrétaire et autres bureaux ;	U	08		
09	Armoires de rangement poste de police	U	02		
10	Chaises de réception plus Chaises visiteurs ;	U	25		
11	Banquettes d'attentes pour visiteurs ;	U	04		
12	Guéridons pour Chef de Service;	U	01		
13	Table de conférence avec dix(10) chaises ;	U	01		
14	Installation des équipements	FF	01		
TOTAL HT					
TVA 19,25%					
IR 5,5% ou 2,2%					
NET A PERCEVOIR					
TOTAL TTC					40 000 000

Arrêté le présent devis à la somme de FCFA TTC (En chiffres) et en lettres Toutes Taxes
Comprises

Nom du soumissionnaire..... [Insérer le nom du soumissionnaire]

Signature [Insérer la signature]

Date..... [Insérer la date]



CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR LE LOT 4

N°	Désignation	U	QTE	Prix Unitaire	Prix Total
01	Bureaux Chef de Service avec retour 02 tiroirs ;	U	01		
02	Bureaux Chef de Service Adjoint avec retour 01 tiroir ;	U	02		
03	Tables secrétaires et autres bureaux ;	U	04		
04	Fauteuils Chef de Service;	U	01		
05	Fauteuils Chef de Service Adjoint ;	U	02		
06	Fauteuils secrétaire et autres bureaux;	U	04		
07	Armoires de rangement Chef de Service;	U	03		
08	Armoires de rangement secrétaire et autres bureaux ;	U	06		
09	Armoires de rangement poste de police	U	02		
10	Chaises de réception plus Chaises visiteurs ; ;	U	20		
11	Banquettes d'attentes pour visiteurs ;	U	03		
12	Guéridons pour Chef de Service;	U	01		
13	Installation des équipements	FF	01		
TOTAL HT					
TVA 19,25%					
IR 5,5% ou 2,2%					
NET A PERCEVOIR					
TOTAL TTC					30 000 000

Arrêté le présent devis à la somme de FCFA TTC (En chiffres) et en lettres Toutes Taxes
Comprises

Nom du soumissionnaire..... [Insérer le nom du soumissionnaire]

Signature [Insérer la signature]

Date..... [Insérer la date]



PIÈCE N°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES



[Handwritten signature]

CADRE DU SOUS -DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES IMPORTEES

N°	Désignation	Coût d'achat EXW (1)	Transport (International et local) + assurance (2)	Coût commande (3) = 1 + 2	Coût droit de douanes (4)	Frais de livraison (5)	Autres services connexes (6)	Marge (7)	Prix unitaire (8) = 3+4+5+6+7

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	Désignations	Coût d'achat (1)	Transport Local (2)	Coût de la commande (3) = 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7) = 3+4+5+6

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*



PIÈCE N°9. MODELE DE MARCHÉ





SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)

Titre IV : Détail Estimatif(DE)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

[Indiquer Maître d'Ouvrage]
=====

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

[indicate the contracting Authority]
=====

DU MARCHE N° _____ /M/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2025

Passé après

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°14/AONO/DGSN/SG/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2025 DU 24/09/2025

**POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIERS DE BUREAU DES UNITES DE POLICE DE LA
DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE EN QUATRE (04) LOTS.**

MAITRE D'OUVRAGE : DGSN

TITULAIRE DU MARCHE: [Indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P : _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DU MARCHE : [Indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

MONTANT EN FCFA :

TOTAL HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
IR (2,2% ou 5,5%)	
Net à Payer	
TOTAL TTC	

DELAJ DE LIVRAISON : 01 mois

FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2025

IMPUTATIONS :

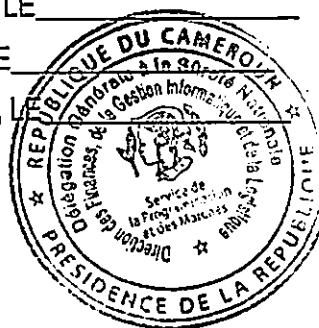
SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

166



Entre :

L'Etat du Cameroun, représenté par Monsieur le Délégué Général à la Sûreté Nationale dénommé ci-après «Le Maître d'Ouvrage»

D'une part,

Et

L'Entreprise ci-après :

B.P: _____ Tel _____ Fax: _____

N° R.C: _____

N° Contribuable : _____

Représentée par Monsieur/Madame _____, Directeur Général,

Ci-après dénommée «Le Cocontractant»

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



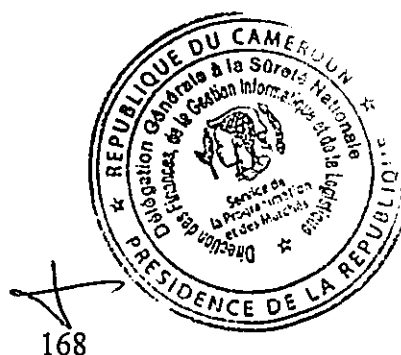
SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Estimatif (DE)



PAGE _____ ET DERNIERE DU MARCHÉ N° _____/M/
M/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2025 du----- POUR
L'EQUIPEMENT EN MOBILIERS DE BUREAU DES UNITES DE POLICE DE LA
DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE EN QUATRE (04) LOTS.

Avec _____,

Délai de livraison : _____

Montant du marché :

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

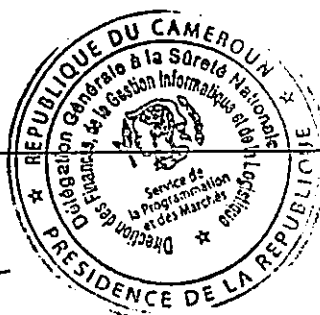
Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le

Signé par le Délégué Général à la Sûreté Nationale

Yaoundé, le

Enregistrement



PIÈCE N°10. MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

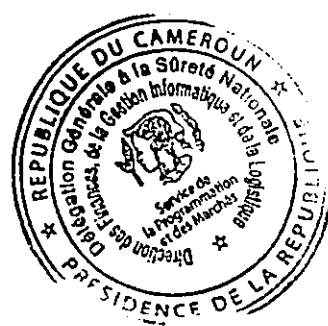


TABLE DES MODELES

- Annexe n° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexen°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexen°3: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexen°5 Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexen°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexen°7: Modèle du planning de livraison
- Annexen°8: Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser
- Annexen°9: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexen°10: Modèle de CV du personnel
- Annexen°11: Charte d'intégrité
- Annexen°12: Non abandon des prestations
- Annexen°13: Grille de notation
- Annexen°14: Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités

À émettre des cautions dans le cadre le cadre des Marchés Publics



ANNEXE N° 1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

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

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

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

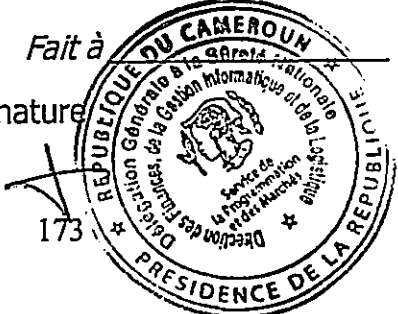
Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier
d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet
de l'appel d'offres]

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

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

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

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

Fait à _____ le _____
Signature _____


Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾Annexer la lettre de pouvoirs



✕

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

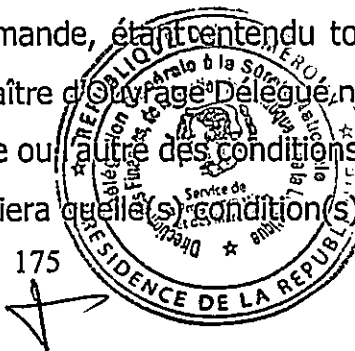
Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

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



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

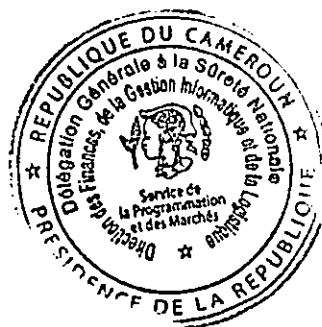
Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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



176

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

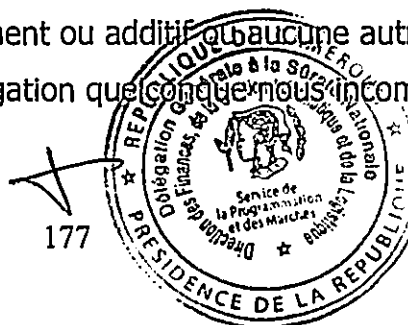
Attendu que _____ *[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

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

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation que nous nous imposons en vertu du



présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]



178

ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]*

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]



**ANNEXEN°6 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN
REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE**

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]*

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

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

Attendu que _____ *nom et adresse du fournisseur ou du prestataire*, ci-dessous désigné « le Fournisseur

», s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de *[indiquer l'objet des prestations]*

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à *[pourcentage inférieur à 10% à préciser]* du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

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

Nous, _____ *adresse organisme financier*, représentée par _____ *noms des signataires*, et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage *ou du Maître d'Ouvrage Délégué*, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____ *[en chiffres et en lettres]*, correspondant à *[pourcentage inférieur à 10% à préciser]* du montant du marché ⁽¹⁰⁾

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



définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

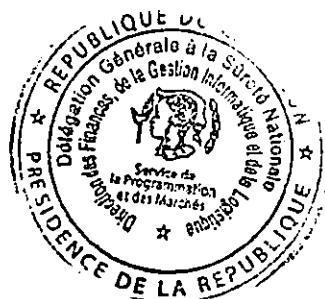
La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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



ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

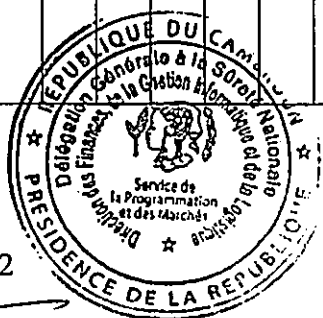
Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

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



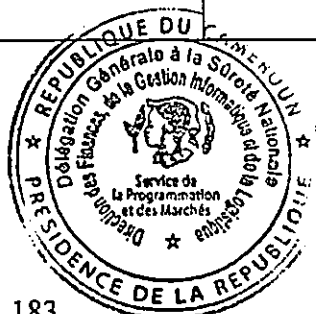
**ANNEXE N°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE
CADRE DES SERVICES CONNEXES**

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions



[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :



ANNEXEN°10 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (C V) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

..... Nom du
Candidat :

.....

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

.....

..... Date de naissance :

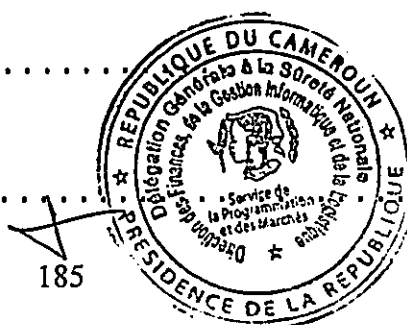
..... Nombre
d'années d'emploi par le Candidat :..... Nationalité :

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

.....

Attributions spécifiques :

.....



.....

.....

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

.....

.....

.....

.....

Formation :

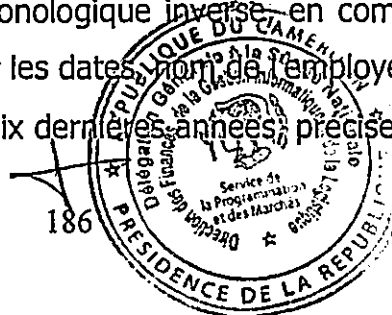
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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



d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

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

Langues :

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

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

Attestation :

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

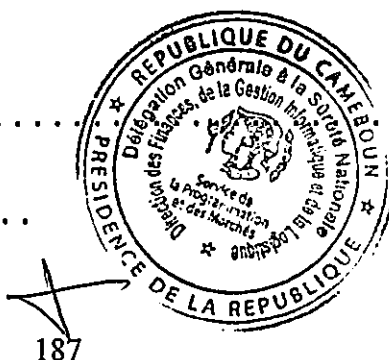
.....
.....
..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :
.....
.....

Nom du représentant habilité :
.....
.....

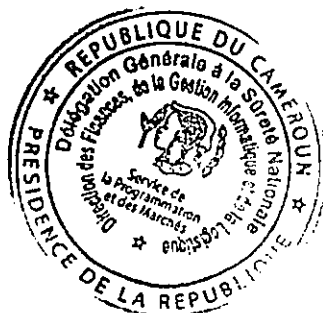


ANNEXE N°11

PIÈCE N°11. CHARTE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.



CHARTRE D'INTEGRITE

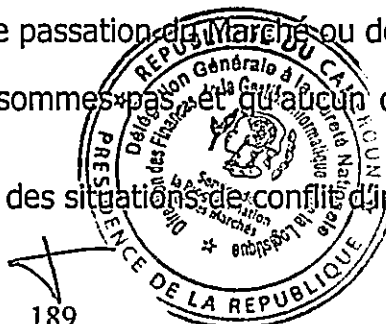
INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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



2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins

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

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

impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

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

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

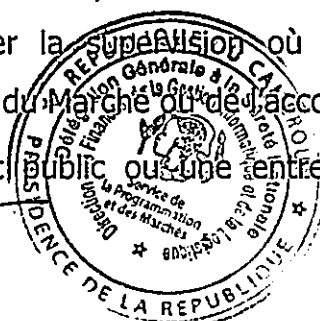
2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de

fournitures ou d'un accord-cadre :

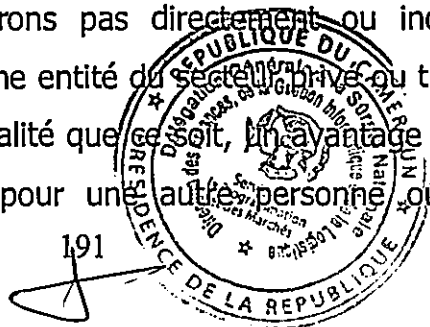
i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ; ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être,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

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons



d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle



accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____



**PIÈCE N°12. DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON ABANDON DE
LIVRAISON**

-
Je soussigné _____

Directeur Général de l'Entreprise : _____

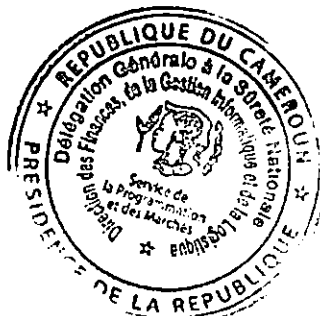
Atteste sur l'honneur que l'Entreprise : _____

N'a pas abandonné de livraison au cours des trois (03) dernières années (2022, 2023 et 2024), et qu'elle ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le service du Ministère des Marches Publics.

En foi de quoi, je délivre la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____

LE Soumissionnaire



PIÈCE N°13. GRILLE D'EVAUATION

GRILLE D'EVAUATION

N°	Critères d'évaluation	Sous-critères d'évaluation	OUI	NON
1	Présentation de l'offre	Aspect général de l'offre		
		Mise en page dans l'ordre du DAO		
		Intercalaire couleur		
2	Références du soumissionnaire	Expérience dans l'exécution des marchés similaires (au moins 02 PV de livraison des Marchés Publics réalisés au cours des 03 dernières années correspondant à chaque lot)		
3	Délai d'exécution du marché	Délai et planning de livraison daté et signé		
4	Capacité financière	Bilan du chiffre d'affaire bilan financier des 3 derniers années certifiées par un comptable assermenté avec accusé de réception DSF		
		Attestation de capacité correspondant à chaque lot délivrée par une banque de 1er ordre agréé par le MINFI		
5	Preuves d'acceptation des conditions du marché	Cahier des clauses administratives particulières dûment rempli paraphées, datées et signées à la dernière page		
		Les spécifications techniques datées, signées et paraphées à la dernière page		
		Modèle de marché dûment rempli datées, signées et paraphées à la dernière page		
6	Description technique des fournitures	Documentation technique et prospectus du matériel à livrer en couleur original et copies) faisant ressortir les couleurs naturelles du bois		
7	Service après-vente	disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique		
8	Qualification et expérience du personnel	Présence des CV signé du personnel de maintenance en menuiserie		
9	Moyens logistiques et matériels	-véhicule (Carte grise pour le propriétaire ou contrat de location),		
		-matériel de menuiserie (facture du matériel de travail)		
		-trousse à outil pour installation (facture du matériel de travail)		
10	Méthodologie d'exécution des prestations	-méthodologie d'exécution		
		-planning de livraison		
		-respect des délais		



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

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962
Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala

