

MAITRE D'OUVRAGE

Le Directeur Général de l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

Dossier de Demande de Cotation N°...../DC/ARSEL/DG/SIGAMP/CIPM/2025 du / /2025

Pour l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau de l'Agence de Régulation du Secteur de
l'Electricité au titre de l'exercice 2025

FINANCEMENT : BUDGET ARSEL 2025

IMPUTATION : 2025 004 45 000471 612082

EXERCICE 2025

SOMMAIRE

PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION	3
PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION	12
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES	25
PIECE VI :PROJET DE LETTRE COMMANDE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE VII :MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	55
PIECE VIII:CHARTRE D'INTEGRITE	70
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	73
PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	77
PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	79

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

Avis de la Demande de Cotation N° ⁰⁴ /DC/ARSEL/DG/SIGAMP/CIPM/2025 du ⁰⁸ / ¹⁰ /2025 pour
l'acquisition du mobilier de bureau de l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité au titre
de l'exercice 2025

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du budget de l'exercice 2025, le Directeur Général de l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité (ARSEL), Maître d'Ouvrage, lance pour le compte de l'ARSEL, une consultation pour solliciter l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau de l'ARSEL.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau de l'ARSEL suivant le tableau ci-dessous.

N°	Description des fournitures
1	Acquisition et installation 05 fauteuils directeur ergonomique
2	Acquisition installation de 25 fauteuils secrétaire ergonomique
3	Acquisition installation de 05 tables de bureau de direction

3. Participation et origine

La participation à la présente consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais, justifiant des capacités techniques et financières et spécialisées dans la fourniture du mobilier de bureau.

4. Financement

Les prestations, objet de la présente Consultation, seront financées par le budget de l'ARSEL, de l'exercice 2025, sur la ligne d'imputation 2025 004 45 000471 612082

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au service en charge des Marchés, à la Direction Générale de l'ARSEL, sis quartier Bastos, Rue Joseph Mballa Eloumden (1.777), BP 6064 Yaoundé, Téléphone : (+237) 222 211 011 ; email ledoua@arsel-cm.org dès publication du présent avis.

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

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue dès publication du présent avis auprès des services en charge des Marchés de l'ARSEL sis quartier Bastos, Rue Joseph Mballa Eloumden (1.777), (à côté du supermarché DOVV), BP 6064 Yaoundé, Tél: 222 21 10 11. Cet acquisition se fait contre présentation d'une quittance de versement de la somme (**non remboursable**) de trente mille (30 000) FCFA dans l'un des comptes ouverts au CAS-ARMP dans les livres de la BICEC sous les numéros 33598860001/94 à Yaoundé et 33598860001/39 à Douala - Bonanjo, ou dans les agences de tous les chefs-lieux de Région et celles des villes de Limbé et Dschang, ceci au titre des frais de dossier.

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

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération, à l'issue des études préalables est de 20 000 000 XAF (vingt millions de franc CFA) Toutes Taxes Comprises (TTC).

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC et dont le montant s'élève à quatre cent mille franc CFA (400 000) valide 30 jours après le délai de validités des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture est irrecevable.

10. Remise des Cotations

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **04/11/2025** à 13h00, heure locale.

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

Nb : Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **04/11/2025**, à 14h00 par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de délibération de la CIPM/ARSEL à la Direction Générale de l'ARSEL, sis quartier Bastos, Rue Joseph Mballa Eloumden (1.777), à côté du supermarché DOVV, BP 6064 Yaoundé.

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

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

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

12. Recevabilité des Cotations

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;

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

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

13. Critères d'évaluations

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

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

- a. la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b. l'absence de la caution de soumission accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC) à l'ouverture des plis ;
- c. les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- e. le non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- f. l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- g. l'absence d'échantillons numériques de tous les gadgets à produire.
- h. l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i. la non-conformité du modèle de soumission ;
- j. l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- k. l'absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant le cas échéant ;
- l. l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- m. l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) ;
- la méthodologie ;
- le délai d'exécution.

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de 30 jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

RAS

16- Attribution

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

17-Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs **Cotations** pendant la durée de 30 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des **Cotations**.

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Siège de l'ARSEL, sis quartier Bastos, Rue Joseph Mballa Elounden (1.777), BP 6064 Yaoundé, Téléphone: (+237) 222 211 011 ; email : ledoua@arsel-cm.org et auprès des services en charge des Marchés de l'ARSEL ; Ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du MO/MD au numéro par WhatsApp au +237 658 262 682

Yaoundé le 08 OCT 2025

Copies

- MINMAP
- ARMP
- Maître d'Ouvrage;
- Président CIPM/ARSEL
- Affichage -chrono (pour information/publication)

le Directeur Général



Jean Pascal Nkomo

Request for Quotations

N° 04 /RQ/ESRA/GM/SIGAMP /TB/2025 of 08th / 10 /2025

For the acquisition and installation office furniture to the Electricity Sector Regulatory Agency (ESRA) for the year 2025

1. Subject of the Request for Quotation

Within the framework of the execution of ESRA L's budget for the year 2025, the Director General of ESRA, Contracting Authority, launches on behalf of ESRA, a Request for Quotations, for the acquisition and installation of offices furniture.

2. Nature of services

The services include in particular the acquisition and installation of offices furniture of ESRA according to the table below:

N°	Description of supplies
1	Acquisition and installation of 05 director's ergonomic chairs
2	Acquisition and installation of 25 secretary ergonomic chairs
3	Acquisition and installation of 05 executive office tables

3. Participation and origin

Participation to this Request for Quotations is opened to companies of Cameroonian legal status, specialized in office supplies.

4. Financing

The services which are the subject of this consultation, will be financed by 2025 budget of ESRA, budgetary head 2025 004 47 000471 612082

5. Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is only *online*;

6. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours at the Department in charge of public procurement of the Head Office of ESRA, Joseph Mballa Eloumden street (1.777), Bastos ,P.O. Box 6064 Yaoundé, Telephone: (+237) 222 211 011; email ledoua@arsel-cm.org and ophob@arsel-cm.org .

It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm) or on any other electronic communication means indicated by the Project Owner (to be specified).

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The Request for Quotations' documents may be consulted during working hours at the Department in charge of public procurement of the Head Office of ARSEL, Joseph Mballa Eloumden street (1.777), Bastos ,P.O. Box 6064 Yaoundé, Telephone: (+237) 222 211 011; email ledoua@arsel-cm.org.

The physical Request for Quotations' documents can be obtained upon payment of a non-refundable sum of 30 000 (thirty thousand) FCFA.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQ) on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation File (RQF).

8- Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is twenty million (20.000.000) F CFA

9-Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of **four hundred thousand (400 000) CFA F** valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

10-Submission of Quotations

For online bidding, the quotation shall be forwarded by the bidder on the COLEPS platform latest the **04/11/2025 at 1:00 PM, local time.**

A copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD shall be forwarded in a sealed envelope with the clear and readable inscription "backup copy".

NB: Size and format of files

For online bidding, the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:

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

The following formats are accepted:

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

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

11-Opening of bids

The bids shall be opened in a single stage.

The opening of the administrative documents and the technical and financial offers will take place on **04/11/2025** as from 2.00 pm local time, by the Internal Tenders Board of the Electricity Sector Regulatory Agency (ESRA) in Yaoundé, in the presence of bidders or their duly accredited representatives holding proof of their mandate.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly authorised. Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

[The launching of the bid-opening session must be done not later than one hour after the time-limit for the submission of quotations specified in the Request for Quotation File].

12-Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate

envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

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

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

13-Evaluation criteria

The evaluation criteria are of two types: eliminatory criteria and essential criteria.

13.1 Eliminatory criteria

The eliminatory criteria include:

- a. Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- b. Absence of bid bond accompanied by CDEC's receipt;
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- e. Failure to comply with the bid file format; in case on submission online;
- f. Absence of a quantified unit price in the quotation;
- g. Absence of digital sample of all the furniture to be produced;
- h. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE)
- i. Non-compliance with the submission model;
- j. Absence of prospectus accompanied by manufacturer's technical sheets;
- k. Absence of approval or manufacturer's authorisation, if applicable;
- l. Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- m. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.

13.2 Essential criteria

The so-called essential criteria are the fundamental or key ones that will help to measure the financial and the technical capacity of candidates to execute the services subject of the tender. They should be determined depending on the nature and the content of the services to be executed.

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

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

- presentation of bid ;
- Bidder's References;
- Financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, turnover, attestation of

financial solvency);

- *Methodology.*
- *Execution timeframe.*

14-Estimated exécution period

The maximum period provided by the Project Owner or the Delegated Project Owner for the performance of the services covered by this Request for Quotation is 30 calendar days. This period runs from the date of notification of the service order to begin the services.

15-Award

The Project Owner or the Delegated Project Owner shall award the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.

16-Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their **Quotations** during 30 days from the deadline set for the submission of **Quotations**.

17-Additional information

Further information may be obtained during business hours at the Department in charge of public procurement at the Head Office of ARSEL, Joseph Mballa Eloumden street (1.777), Bastos ,P.O. Box 6064 Yaoundé, Telephone: (+237) 222 211 011; email ledoua@arsel-cm.org or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other means of electronical communication indicated by the Project Owner.

18-Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Unit for the Fight Against Corruption of the PO/DPO at by WhatsApp at +237 658 262 682 and ARMP at _____.

Yaoundé,

The General Manager

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Chairperson of the TB concerned ;
- President CIPM/ARSEL ;
- Posting/File (for information/publication)



Jean Pascal Nkomo

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i>	14
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	14
B.	<i>Préparation des cotations</i>	14
	Article 2 - Langue de la cotation.....	14
	Article 3 - Documents constitutifs de la cotation.....	14
	Article 4 - Mention des prix	16
	Article 5 - Monnaie de la cotation	17
	Article 6 - Délai de validité des cotations	17
C.	<i>Dépôt des cotations</i>	17
	Article 7 - MODE DE SOUMISSION	17
	Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	17
	Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	17
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	17
	Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	17
	Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations	18
	Article 12 - Attribution de la lettre commande	23
	Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	23
	Article 14 - Signature de la lettre commande.....	23
	Article 15 - Principes Ethiques.....	23

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i) lettre d'intention de soumissionner
- ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de non-redevance délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de 400.000francs CFA et d'une durée de validité de 30 jours accompagnée du récépissé CDEC. établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le

cadres des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale);

- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement ----- (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires);
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- x) La quittance d'achat du Dossier de Consultation d'une somme non remboursable de trente mille (30 000) Francs CFA payable à dans l'un des comptes suivants ouverts au CAS-ARMP dans les livres de la BICEC sous les numéros 33598860001/94 à Yaoundé et 33598860001/39 à Douala – Bonanjo, ou dans les agences de tous les chefs-lieux de Région et celles des villes de Limbé et Dschang, ceci au titre des frais de dossier.
- xi) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

Partie B

i) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement la fourniture des mobiliers de bureaux ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des mobiliers ;
- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale ;
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- e) la liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
 - les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
 - le justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
 - la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;
 - le certificat d'origine.

ii) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

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

iii) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.
- iv) La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de 10 000 000 (dix millions) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

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

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

2. La période est normalement de trois ans.

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

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

(a) Volume3 ou Partie Comportant les justificatifs financiers ci-après :

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

Article 4 - Mention des prix

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

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

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

La période de validité des offres est de 30 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

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

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

Numéro de l'Appel de Demande de Cotation : N°..... /DC/ARSEL/DG/CIPM/SIGAMP/2025, du

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

- Service du Maître d'ouvrage : Service des Affaires Générales et des Marchés/ARSEL
- Adresse: Rue Joseph Mballa Eloumden (1.777) BASTOS B.P. 6064 Yaoundé, Tél. : (237) 222 21 10
- 11. Site Web : www.arsel.cm
- Étage/Numéro de bureau : 2^e étage.

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

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

- Date :
- Heure :
- et à l'adresse précisée dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

9.1 L'ouverture des plis se fait en un temps^{et} aura lieu le _____ à _____ heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué dans la salle de _____ sise à _____

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

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

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

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission accompagnée du récépissé CDEC, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel]

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- de l'absence du cautionnement de soumission accompagnée du récépissé CDEC ;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect de 06 critères essentiels;

- de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (à lister) ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de l'absence de prospectus couleur accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- de l'absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant le cas échéant ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- de l'absence de prospectus couleur ;

***NB** : en fonction de la spécificité de la prestation, d'autres critères pertinents pourront être ajoutés lors de l'élaboration de la Demande de Cotation.*

11.1-b-Critères essentiels

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

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) ;
- les moyens logistiques ;
- la méthodologie ;
- le délai d'exécution ;
- le service après-vente

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

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

▪ Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	<p>Absence de la caution de soumission accompagnée du récépissé CDEC à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics</p> <p>NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p>	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures	
	Fourniture 1 fauteuil directeur	
	Caractéristiques n°1 : ergonomique rembourré	Oui/Non
	Caractéristique n°2 couleur : gris/noir/marron	Oui/Non
	Caractéristique n°3 mécanisme d'ajustement	Oui/non
	Caractéristique n°4 surface facile à nettoyer	Oui/non
	Fourniture 2 fauteuil secrétaire	
	Caractéristique n°1 : ergonomique	Oui/Non
	Caractéristique n°2 couleur : noire/gris/marron	Oui/Non
	Caractéristique n°3 mécanisme d'ajustement	Oui/non
	Caractéristique n°4 surface facile à nettoyer	Oui/non
	Fourniture 3 table de bureau de direction	
	Caractéristique n° 1 : retour à gauche avec minimum 02 tiroirs	Oui/non
	Caractéristique n°2 couleur : noire-gris-marron	Oui/non
	Caractéristique n°3 dimension : 180X160X75 Cm	Oui/non
	Caractéristique n°4 surface facile à nettoyer	Oui/non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
8	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		

N°	Rubrique	Oui/Non
9	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
10	Non-respect d'au moins 06 critères essentiels sur 07	Oui/Non
11	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
12	non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

• **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur :

- Les critères et sous-critères essentiels détaillés pour chaque lot :
 - Validation de 03 sous-critères par critère pour obtenir un oui
- L'évaluation par point est proscrite en faveur de l'évaluation en binaire (oui/non)*

les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation le cas échéant sont données ci-après

▪ **la présentation de l'offre [Oui/non] :**

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

validation de 04 sous critères par critère pour obtenir un oui

▪ Expérience spécifique en prestations similaires (à ceux de l'Appel d'Offres)

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant qu'entrepreneur, ou sous-traitant au moins 03 marchés similaires aux prestations d'acquisition et d'installation de mobilier de bureau au cours des 03 dernières années avec une valeur minimale de 15 000 000 (quinze millions) .

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

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

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- c). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser

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

2. La période couverte (à préciser).

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

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

- Personnel (sans objet) :
- Matériels (sans objet)
- Service après-vente (fournitures) :
- Calendrier de livraison

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

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

- Capacité financière

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- l'attestation de capacité financière d'un montant de 10 000 000 (dix millions) francs CFA délivrée par une banque agréée,
- Les chiffres d'affaires annuels, selon le modèle en annexe.

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

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

2. La période est normalement de trois ans.

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

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

NB : Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de 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

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant (sans objet)

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

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

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

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

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

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

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

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

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

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

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

PIECE III :

**CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1 Pour les fauteuils directeurs

- ergonomique
- couleur : gris/noir
- dimension
- mécanisme d'ajustement
- surface facile à nettoyer

2 Pour les fauteuils secrétaires

- ergonomique
- couleur gris/noir
- mécanisme d'ajustement
- surface facile à nettoyer

3 Pour les tables de bureau directeur

- retour à gauche avec minimum 02 tiroirs
- couleur gris/noir
- dimension : 180x160x75cm
- surface facile à nettoyer

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

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

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité ¹	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
[insérer le numéro du Service]	[insérer la désignation du service]	[unité de mesure]	[insérer la quantité de service à fournir]	[lieu de réalisation du service]	[insérer la date]

¹ Si applicable

INSPECTIONS ET ESSAIS

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

NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :

- Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;

Pièce N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

MODELE de cadre du bordereau des prix unitaires pour Fournitures

1- Bordereau des prix unitaires des Fournitures Importées²

Offres l'incoterm Date : _____ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]
suivant : DAP

Monnaie de _____ [en
l'offre : conformité AO N° : _____ du _____ [insérer les références de l'Appel d'Offres]
avec l'article
14 du RGAO]

Variante N° : _____ [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une
variante]

1	2	3	4	5	6	7	8
Article No.	Désignat ion des Fournitu res	Pays d'origine	Délai de livraison selon définition de l'incoterm DAP	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire DAP en chiffre _____ en conformité avec les articles 3 et 14 du RGAO	Prix DAP en lettre	Prix total (col 5x6)
[insérer le No de l'article]	[Insérer l'identifi cation de la fournitur e]	[insérer le pays d'origine]	[insérer la date de livraison offerte]	[insérer la quantité et l'identifica tion de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire DAP pour l'article]	[insérer le prix DAP pour l'article]	[insérer le prix total pour l'article]

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

² Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont importées

2-Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales³

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

³ Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont locales et non importées

Pièce N°V

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

CONSULTATION N°-----/DC/ARSEL/DG/SIGAMP/CIPM/2025 du ----- 2025

Pour l'acquisition et installation du mobilier de bureau à l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité au titre de l'exercice 2025

Date limite de remise des offres

4.1 - CADRE DU DETAIL ESTIMATIF, DESCRIPTIF ET QUANTITATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	Prix Unitaire	Prix Total HTVA
1	Acquisition et installation fauteuil directeur ergonomique	U	05		
2	Acquisition et installation fauteuil secrétaire ergonomique	U	25		
3	Acquisition et installation table de bureau directeur	U	05		
Total HTVA					
TVA (19.25%)					
AIR (5,5%)					
Total TTC					
Net à mandater					

Noms du Soumissionnaire

Signature

Date

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

CONSULTATION N°-----/DC/ARSEL/DG/SIGAMP/CIPM/2025 du ----- 2025

**Pour l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau à l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité
au titre de l'exercice 2025**

Date limite de remise des offres

N°	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la Cotation					Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan financier	Montant Total de la DC à l'ouverture	Montant Total TTC de la DC corrigée	
1							
2							

Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/ARSEL/DG/DAAFRH/SDAAB/SAGM/2025__

Passé après Appel d'Offres _____ (national ouvert / restreint, international ouvert / restreint)

n° _____/AO__ (NO, NR, IO ou IR) /MO ou MOD/CPM/CCCM-AG/20__ du _____

Maître d'Ouvrage: _____ [indiquer son adresse complète]

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

B.P: _____ ; Tel _____ ; Fax : _____ ; Email : _____

N° R.C : _____ ; N° Contribuable (NIU) : _____ ; RIB : _____

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

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

DELAI DE LIVRAISON : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

MONTANTS ENFCFA :

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

FINANCEMENT : _____ [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : _____ [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par _____ (Fonction)

ci-après dénommée l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage,

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

B.P: _____ Tel Fax: _____ E-mail : _____

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

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

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Table des matières

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

GENERALITES

Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet *[Indiquer en adéquation avec l'article 1 du RPAO l'objet de la fourniture]* au *[Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué]* suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif *[A préciser. En cas d'allotissement, l'objet du marché portera sur le lot concerné]*.

Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé *[indiquer le mode de passation du marché avec ses références]*

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 *Directeur Général de l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité (ARSEL)* : 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 *Directeur des Affaires Administratives Financières et des Ressources Humaines (DAAFRH)* : 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 auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, 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 *Chef de Service des Affaires Générales et des Marchés* : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant

Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : [A préciser];
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : [A préciser];
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : [A préciser];
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est :

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5- Normes

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

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

Article 6- Pièces constitutives 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 termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
8. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
9. 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.).

10. La charte d'intégrité ;

11. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7- Textes généraux applicables

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. la loi n° 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°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2025 D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
15. 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:

Madame/Monsieur le : _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

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

Madame/Monsieur le : _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

EXECUTION DES PRESTATIONS

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

Les fournitures à livrer et/ou services à réaliser dans le cadre du présent marché comprennent : (Description des principales rubriques ou sous ensemble des fournitures, équipements ou services prévu(e)s dans le détail quantitatif et estimatif.).

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

10.1. Le lieu de livraison Immeuble siège de l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité (ARSEL) sis au quartier Bastos, Rue Joseph Mballa Eloumden (1.777), à coté le supermarché DOVV, BP 6064 Yaoundé, Tél. : 222 21 10 11

10.2. Le délai de livraison présent marché est de : [45 (quarante-cinq) jours

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

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- 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 et au Maître d'œuvre le cas échéant.

- 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.

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 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.

12.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié

au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

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

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations du marché].

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- c). **Autres assurances** [A adapter selon le cas] : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

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

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

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

Article 18- Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et

de mise en fonctionnement des fournitures définies dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Les essais et services connexes concernent [Préciser les dispositions particulières le cas échéant, notamment sur]:

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

Article 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de ____ [à préciser] à compter de la date de réception définitive :

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 21- Réception provisoire

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

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

- vérification des spécificités techniques du matériel ;

- vérification de la quantité et de la qualité du matériel

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

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

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

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

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

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

21.2. Réception Provisoire (sans objet)

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

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

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

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

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- L'Ingénieur du marché (en cas de présence de Maitrise d'œuvre) / Rapporteur [en cas d'absence de maîtrise d'œuvre];
- Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2025.

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

21.4. Réceptions partielles (sans objet)

21.5. Début de la période de garantie

Dès livraison pour une durée de 06 mois

21.6. Prise de possession des fournitures

Dès livraison

21.7 : Rejet

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

Elle est de 06 mois après la livraison

23.2. Obligations pendant la période de garantie (sans objet)

Article 24- Réception définitive

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

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

24.3. Le Maître d'ouvrage sera membre de la commission.

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

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant du marché

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

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

Article 26- Garanties ou cautions (sans objet)

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement (sans objet)

Article 27- Lieu et mode de paiement

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

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

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

Article 28- Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes.

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

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

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

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non révisables.

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

Article 30- Formules d'actualisation des prix (sans objet)

Article 31- Avances

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

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires (sans objet)

32.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 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 l'ingénieur et accepté par le *Chef de service du marché* devient final. *Le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur, est de 03 jours maximum.*

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

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

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

32.3. Décompte général et définitif (sans objet)

32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (sans objet)

Article 33- Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 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 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

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

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

B Pénalités particulières

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

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

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

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

Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (sans objet)

Article 36- Régime fiscal et douanier

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

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

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

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

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

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

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

des cas suivants :

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

Article 39- Cas de force majeure

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles. Il peut s'agir généralement des périodes de troubles sociaux (guerre, état de siège ou d'urgence, grèves) catastrophes naturelles, etc.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCA6. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

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

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

Article 40- Différends et litiges

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

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

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

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

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

Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N° ____/M ou LC/MO ou MOD/CPM/CCCM-AG/20__

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

Avec _____,

Pour la fourniture de _____.

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

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

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

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

Ville, date

Enregistrement

PIECE VII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n° 3: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 4: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexe n°5: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°6: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°7: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°8: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°9: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexe n°10 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

Me 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° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Où

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

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

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué. La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

ANNEXEN° 6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant) ...

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les etmontants 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)												

**ANNEXEN°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES
COMMANDEES**

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

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

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom

et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

Annexe 17 Tableau de comparaison des cotations

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

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

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

PIECE VIII :

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAÎTRE 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 ;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu 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 :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre

ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

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

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

jour de _____

PIECE IX :

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET
ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____

jour de_ _____

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

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

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

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

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

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

PIECE XI :

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

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834 Yaoundé;
2. ACCES BANK CAMEROON, BP 6000 Yaoundé
3. BANCO NATIONAL DE GUINEA CUATORIAL (BANGE BANK CAMEROUN) BP34692 Yaoundé
4. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala;
5. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) BP: 12692 Yaoundé
6. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
7. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;
8. CITI BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
9. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala ;
10. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
11. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
12. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
13. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
14. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784 ;
15. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala ;
15. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala;
16. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 YAOUNDE ;
17. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

- 1 CHANAS ASSURANCES S.A., BP 109 Douala ;
- 2 ACTIVA ASSURANCES , BP 12970 Douala ;
- 3 ATLANTIQUE ASSURANCES S .A., B.P. 2933 Douala ;
- 4 ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala ;
- 5 PRO-ASSUR S.A , BP 5963 Douala ;
- 6 AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
- 7 BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S .A., B.P. 2328 Douala ;
- 8 CPA S.A. BP. 54Douala ;
- 9 NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
- 10 SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
- 11 ROYAL ONYX Insurance Cie, BP 12230 Douala
- 12 SANLAM ASSURANCES CAMEROUN BP 11 315 Douala

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

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
 - Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande
 - Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
 - Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
 - Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).
- Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique
- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
 - Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
 - S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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