



COMMUNE DE MENGANG

COMMISSION INTERNE DE LA PASSATION DES MARCHES]

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N° 004 CMG/CIPM/2025 DU
28/11/2025 RELATIF À LA FOURNITURE DU MOBILIER ET APPAREILS
ELECTRONIQUES POUR LES BUREAUX ET SALLES DE L'HÔTEL DE
VILLE DE LA COMMUNE DE MENGANG
(En procédure d'urgence)**

Budget de la Commune de Mengang, Exercice 2025 et suite.

IMPUTATION : 25 422 1234 « ACQUISITION MOBILIER DE BUREAU »

NOVEMBRE 2025

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	4
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION.....	15
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES.....	35
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	68
A- TRAVAUX.....	68
B- FOURNITURES	102
PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES.....	135
PIECE VIII: CHARTE D'INTEGRITE.....	159
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	162
PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	167
PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	169

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

Avis de la Demande de Cotation N°003 CMG/CIPM/2025 du 28/11/2022 relatif à la fourniture du mobilier et appareils électroniques pour les bureaux et salles de l'hôtel de ville de la commune de Mengang (en procédure d'urgence)

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'amélioration du cadre de travail et d'accueil à la mairie de Mengang, le Maire de la Commune de Mengang lance une consultation pour l'acquisition du mobilier et appareils électroniques pour les bureaux et salles de l'hôtel de ville de Mengang.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment la fourniture des fauteuils de bureau, des chaises dossier bas avec accoudoirs, des fauteuils de bureau dossier bas sur roulettes, des bureaux en bois, des téléviseurs, réfrigérateurs et machines à café, des tables basses rectangulaires en bois, armoires ou classeurs en bois, tables et chaises de conférence.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toute société ou entreprise de droit camerounais, spécialisée dans la fourniture du mobilier et équipements de bureau.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par le Budget de fonctionnement de la Commune de Mengang, exercice 2025 et suite, imputation 25 422 1234 « ACQUISITION MOBILIER DE BUREAU »

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement Le dossier du présent Appel d'Offre peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés (SM) de L'hôtel de ville de Mengang, porte 6 de son immeuble siège, Centre-ville de Mengang, Tel : 656 70 07 11/ 658 01 93 89, dès publication du présent avis ou dans les sites www.marchespublics.cm et www.armp.cm;

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenu au au Service des Marchés (SM) de L'hôtel de ville de Mengang, porte 6 de son immeuble siège, Centre-ville de Mengang, Tel : 656 70 07 11/ 658 01 93 89, sur présentation d'une quittance de versement en espèces d'une somme non remboursable de : **cinquante milles (50 000) Francs CFA**, auprès de la recette municipale de Mengang. Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (boîte postale, téléphone, email).

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **quarante-huit millions (48 000 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises**.

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 domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant

s'élève à sept cent mille huit trente un (762 831) Francs CFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

- **Pour toute soumission, la cotation en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir auprès du service des marchés de la Commune de Mengang, au plus tard le 30 Décembre 2025 à 12 heures précises et devra porter la mention :**

« Avis de la Demande de Cotation N°003/CMG/CIPM/2025 du 28/11/2025 pour la fourniture du mobilier et appareils électroniques pour les bureaux et salles de l'hôtel de ville de la commune de Mengang
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée en un (01) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Mengang siégeant dans sa salle des actes de son immeuble siège, **le 30 Décembre 2025 à 13 heures**, heure locale.

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 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

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a. 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 ;
- b. De l'absence du cautionnement de soumission ;
- c. Des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. Du non-respect de X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
- e. De L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f. Non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- g. De la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (à lister) ;
- h. De l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- i. De l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- j. De la non-conformité du modèle de soumission ;
- k. De l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- l. De la non-conformité du mode de soumission ;

13.2-Critères essentiels

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

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

NB : - L'évaluation des cotations techniques se fera selon le système binaire (oui/non)

Seuls les Soumissionnaires qui auront obtenu **au moins 75 % de « OUI »** sur l'ensemble des critères essentiels seront jugés techniquement qualifiés et admis à l'analyse des offres financières.

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **quatre-vingt-dix (90)** jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Les travaux sont subdivisés en un Lot unique :

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 **90 jours** à partir de la date limite fixée pour la

remise des **Cotations**.

18-Renseignements complémentaires

Pour toute information complémentaire relative au présent Appel d'Offres, les soumissionnaires peuvent s'adresser au Service des Affaires Générales/ Service des Marchés de l'hôtel de ville de Mengang.

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 chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48,

.....
Mengang, le.....

Le Maire

Copies

- **Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)**
- ARMP
- Maire de la Commune de Mengang ;
- Président CPM
- Affichage -chrono (*pour information/publication*)

Request for Quotation Notice

N°003 /RQ/CMG/ TB/ 2025 of 28/11/2025 for the supply of furniture and electronic appliances for the offices of Mengang council town hall (in emergency procedure)

1. Subject of the Request for Quotation

As part of efforts to improve the working and reception conditions at Mengang Town Hall, the Mayor of Mengang is launching a request for quotation for the acquisition of furniture and electronic equipment for the offices and meeting rooms of Mengang Town Hall.

2. Nature of services

The services include, in particular, the provision of office chairs, low-back chairs with armrests, low-back office chairs on casters, wooden desks, televisions, refrigerators and coffee machines, rectangular wooden coffee tables, wooden cabinets or filing cabinets, conference tables and chairs

3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to any company or business under Cameroonian law, specializing in the supply of office furniture and equipment.

4. Financing

The services covered by this Request for Quotation are financed by the operating budget of the Municipality of Mengang, financial year 2025 and subsequent years, allocation 25 422 1234 "ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE"

5. Submission method

The submission method chosen for this Request for Quotation is offline;

6. Consultation of the Request for Quotation File

The physical file can be consulted free of charge. The file of this Invitation to Tender can be consulted during working hours at the Procurement Service (SM) of the Mengang Town Hall, door 6 of its headquarters building, Mengang Town Centre, Tel : 656 70 07 11/ 658 01 93 89, from the date of publication of this notice or on the websites www.marchespublics.cm and www.armp.cm ;

7. Acquisition of the Request for Quotation file

A physical copy of the tender documents can be obtained from the Procurement Department (SM) at Mengang Town Hall, Door 6 of its main building, Mengang Town Center, Tel: 656 70 07 11 / 658 01 93 89, upon presentation of a receipt for a non-refundable cash payment of fifty thousand (50,000) CFA francs, payable to the Mengang Municipal Revenue Office. When collecting the tender documents, bidders must register by providing their full contact information (P.O. box, telephone number, email address).

8- Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is forty-eight million (48,000,000) CFA francs, including all taxes.

9- Bid bond

Each bidder must include with their administrative documents a bid security, paid in full, issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees for public procurement. A list of these institutions is included in document 10 of the Tender Documents. The amount of the bid security is (762 831)

CFA francs and it must be valid for thirty (30) days beyond the initial bid validity period. Failure to provide a bid security issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid security submitted but unrelated to the tender in question will be considered missing. A bid security presented by a bidder during the bid opening session will be inadmissible.

10-Submission of Quotations

Each quotation must be written in French or English.

- For each submission, the quotation, in seven (7) copies (one (1) original and six (6) copies marked as such), must be received by the Procurement Department of the Municipality of Mengang no later than **December 30, 2025, at 12:00 PM sharp**, and must bear the following inscription:

“Notice of Request for Quotation N°003/CMG/CIPM/2025 of 28/11/2025 for the supply of furniture and electronic equipment for the offices and rooms of the Mengang Town Hall”

“To be opened only at the bid opening session”

11-Opening of bids

The bids will be opened in a single session by the Internal Procurement Commission of the Municipality of Mengang, meeting in its council chamber at its headquarters building, on **December 30, 2025, at 13:00 PM** local time.

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

Only bids will be rejected if they fail to do so. The required administrative documents must be submitted in original form or certified copies from the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations for Quotation. These documents must be less than three (3) months old or have been issued after the date of signature of the Quotation Notice.

If any document in the administrative file is missing or non-compliant at the time of the bid opening, after a 48-hour grace period granted by the Commission, the bid will be rejected.

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

13.1 Eliminatory criteria

The eliminatory criteria include:

- a. Failure to submit, within 48 hours of the bid opening, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing, other than the bid security;
- b. Absence of the bid security;
- c. False statements, fraudulent maneuvers, or falsification of documents;
- d. Failure to comply with X essential criteria (X referring to the qualification threshold for technical bids);
- e. Absence of a sworn statement attesting to the non-abandonment of a service during the last three years;
- f. Failure to comply with the bid file format in the case of online submission;
- g. Non-compliance with the major technical specifications of the supply (to be listed);
- h. Absence of a quantified unit price in the quotation;
- i. Absence of an element of the financial offer (the bid, the unit price schedule, the bill of quantities);
- j. of the non-conformity of the submission model;
- k. of the absence of a brochure accompanied by the manufacturer's technical data sheets;
- l. the non-conformity of the submission method;

13.2 Essential criteria

The essential criteria for qualifying bidders will include, but are not limited to:

- the presentation of the offer;
- the bidder's references;
- after-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff), if applicable;
- financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, turnover, financial solvency certificate);
- the delivery time frame

NB: . The evaluation of technical ratings will be done according to a binary system (yes/no). Only Bidders who have obtained at least 75% "YES" ratings on all essential criteria will be considered technically qualified and admitted to the analysis of financial offers.

14 Estimated execution period

The maximum period stipulated by the Project Owner or the Project Manager's Delegate for the completion of the services covered by this Request for Quotation is twenty (20) calendar days. This period begins from the date of notification of the service order to commence the services.

15- Tranches/Allotment

The works are subdivided into a single lot:

16-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.

17- Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their **Quotations 90 days** from the deadline set for the submission of **Quotations**.

18- Additional information

For any further information relating to this Invitation to Tender, bidders may contact the General Affairs Department/Procurement Department of Mengang Town Hall.

19- 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,

Mengang, on

THE MAYOR

Copies

- **Authority in charge of Public Contracts (MINMAP)**
- ARMP
- Mengang Mayor;
- Chairperson of the TB concerned
- Posting/File (*for information/publication*)

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i>	18
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	18
B.	<i>Préparation des cotations</i>	18
	Article 2 - Langue de la cotation.....	18
	Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	18
	Article 4 - Mention des prix.....	22
	Article 5 - Monnaie de la cotation	22
	Article 6 - Délai de validité des cotations	22
C.	<i>Dépôt des cotations.....</i>	22
	Article 7 - MODE DE SOUMISSION.....	22
	Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	22
	Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations.....	23
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	23
	Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	23
	Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations.....	24
	Article 12 - Attribution de la lettre commande	33
	Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	33
	Article 14 - Signature de la lettre commande.....	33
	Article 15 - Principes Ethiques.....	33

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) :

- (a) **Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
 - i) 'une lettre d'intention de soumissionner
 - ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
 - iii) L'attestation de 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 100 000 francs CFA et d'une durée de validité de 90 jours établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la 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 d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 50 000 francs CFA payable auprès de la Recette Municipale de Mengang des frais d'achat du DAO.
- xi) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

(b) **Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

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

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

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

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

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

iii) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) Le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) Les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) Les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- 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) ;
 - Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
 - La liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le

calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;

iv) 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 :

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

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

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

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de 30 000 000 francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

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

(c) 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) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sou détail des prix Unitaires.

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

Article 4 - Mention des prix

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

- a. Hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

- b. Toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.

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 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

- *Hors ligne* ;

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 7 copies dont un original et 06 copies de chaque proposition marquées comme tels, devra parvenir auprès du service des marchés de la Commune de Mengang, au plus tard le **30 Décembre 2025** à 12 heures précises et devra porter la mention :

« Avis de la Demande de Cotation N°003/CMG/CIPM/2025 du 28/11/2025 pour la fourniture du mobilier et appareils électroniques pour les bureaux et salles de l'hôtel de ville de la commune de Mengang
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

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 : 30 Décembre 2025
- Heure : 12 heures (GMT/UTC + 1).
- Et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis sera effectuée en un (01) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Mengang siégeant dans sa salle des actes de son immeuble siège, **le 30 Décembre 2025 à 13 heures**, heure locale.

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 valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis 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 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. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a. 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,;
- b. de l'absence du cautionnement de soumission ;
- c. Des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. Du non-respect de X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
- e. De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f. Non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- g. De la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (à lister) ;
- h. De l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- i. De l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- j. De la non-conformité du modèle de soumission ;
- k. De l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- l. De la non-conformité du mode de soumission ;

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 ;
- Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- La capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière)

- Le délai d'exécution

NB : - L'évaluation des cotations techniques se fera selon le système binaire (oui/non)

Seuls les Soumissionnaires qui auront obtenu **au moins 75 % de « OUI »** sur l'ensemble des critères essentiels seront jugés techniquement qualifiés et admis à l'analyse des offres financières.

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	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics 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.	Oui
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures	Oui/Non
	Fourniture 1 : fauteuils de bureau ergonomiques	
	Sur roulettes	
	Pieds chromés	
	Fourniture 2 : chaises dossier bas	
	Sans accoudoir	
	Couleur noire	
	Fourniture 3 : fauteuils de bureau	
	Haut de gamme	
	Dossier bas	
	sur roulettes en chrome	
4	Fourniture 4 : bureaux simple en bois	
	160*80	
	Trois tiroirs	
	Fourniture 5 : bureaux simple en bois	
	140*70	
5	Trois tiroirs	
	Fourniture 6 : table de réunion	
	30 places	
	Ajustable/modulable	
6	30 chaises aves mousses sur dossier et assise	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
8	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		

9	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
10	Non-respect d'au moins X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur Y (Y renvoyant au nombre total de critères essentiels) ;	Oui/Non
11	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
12	non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

- **Critères essentiels**

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

- **La présentation de l'offre [Oui] :**
(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, intercalaire de couleur, pagination...) **[Oui]**
- **Expérience**
- **Expérience générale en travaux**

Expérience dans les marchés de travaux de livraison à titre d'entrepreneur au cours des trois dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.

- **Expérience spécifique en travaux 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 01 marchés similaires aux travaux de livraison] au cours des trois dernières années avec une.

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

[à préciser validation desous critères pour obtenir un oui]

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

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

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

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

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) Une preuve de disponibilité des pièces de recharge, et/ou consommables obligatoires
- (ii) Un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie

- **Calendrier de livraison**

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates现实的 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 40 000 000 francs CFA délivrée par une banque agréée,
- ✓ Les chiffres d'affaires annuels, selon le modèle en annexe.

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.

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

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

- (i) Est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) Est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIECE III :

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

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES FOURNITURES

CAHIER DES Spécifications Techniques

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

N°	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques	Normes applicables
1.	Fauteuils de bureau ergonomiques	<u>Spécifications techniques majeures</u> - Ergonomique - Sur roulettes en chrome - Avec accoudoirs <u>Spécifications techniques mineures</u> - Couleur noire	
2.	fauteuils de bureau haut de gamme	<u>Spécifications techniques majeures</u> - Cuir/Simili cuir - Sur roulettes en chrome - Avec accoudoirs <u>Spécifications techniques mineures</u> Couleur noire	
3.	Chaises de réception/attente	<u>Spécifications techniques majeures</u> - Pieds chromés - Sans accoudoir - Couleur noire <u>Spécifications techniques mineures</u> - Mousse sur dossier et assise	
4.	Bureaux simple en bois	<u>Spécifications techniques majeures</u> - 160 cm*80 cm - Compartiment tiroirs <u>Spécifications techniques mineures</u> - Couleur marron/gris/noir	
5.	Bureaux simple en bois	<u>Spécifications techniques majeures</u> - 140 cm*70 cm - Compartiment tiroirs <u>Spécifications techniques mineures</u> - Couleur marron/gris/noir	

		<u>Spécifications techniques majeures</u> - Disposition en U - 30 places - Ajustable/modulable - 30 chaises avec mousses sur dossier et assise <u>Spécifications techniques mineures</u> - Couleur marron	
6.	table de réunion	<u>Spécifications techniques majeures</u> - Smart TV - 43" - UHD 4K - Sans bordure <u>Spécifications techniques mineures</u> - Marque Hisense/Nagu	
7.	Téléviseurs	<u>Spécifications techniques majeures</u> - Numérique - 32" - Sans bordure <u>Spécifications techniques mineures</u> - Marque Hisense/Nagu	
8.	Téléviseurs	<u>Spécifications techniques majeures</u> - Moteur inverter A++ - Compartiment congélation - Sans bordure <u>Spécifications techniques mineures</u> - No frost	
9.	Réfrigérateurs de bureau	<u>Spécifications techniques majeures</u> - Marque Hisense/Nagu/Innova	
10.	Machine à café	<u>Spécifications techniques majeures</u> - 1500 W - 1,5 litres <u>Spécifications techniques mineures</u> - Marque Nagu	
11.	Régulateur de tension	<u>Spécifications techniques majeures</u> - 1000V <u>Spécifications techniques mineures</u> - Marque APC	

		<u>Spécifications techniques majeures</u> - 1,20 m*30m - Fond rouge - Décoration dorée <u>Spécifications techniques mineures</u> - Tapis d'orient	
12.	RouleauTapis de marche royale	<u>Spécifications techniques majeures</u> - 30 litres <u>Spécifications techniques mineures</u> - Marque Midea	
13.	Micro-onde	<u>Spécifications techniques majeures</u> - 60 cm - Silence extrême <u>Spécifications techniques mineures</u> - Marque Tefal	
14.	Ventilateur mural	<u>Spécifications techniques majeures</u> - Colonne - 2000W <u>Spécifications techniques mineures</u> Marque Yamaha/JBL/Pervey	
15.	Baffle	<u>Spécifications techniques majeures</u> - 05 ports <u>Spécifications techniques mineures</u> Marque Salicru SPS	
16.	Rallonge électrique		

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

N°	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité	Site	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire
1.	Fauteuil de bureau ergonomique (Ergonomique Sur roulettes en chrome Avec accoudoirs)	Pièce	07	Hotel de ville de Mengang	12/1/2025	19/1/2025	
2.	fauteuil de bureau haut de gamme (Fauteuil de bureau avec dossier haut sur cinq roulettes en chrome, avec accoudoir, Hauteur réglable)	Pièce	05				
3.	Chaises de réception/attente (Pieds chromés, Sans accoudoir)	Pièce	30				
4.	Bureaux simple en bois (160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs)	Pièce	05				
5.	Bureaux simple en bois (140 cm*70 cm, Compartiment tiroirs)	Pièce	07				
6.	table de réunion avec chaises (30 places) (Disposition en U, 30 places, Ajustable/ modulable, 30 chaises avec mousses sur dossier et assise)	Pièce	01				
7.	Téléviseurs (Smart TV 43", UHD 4K, Sans bordure)	Pièce	05				
8.	Téléviseurs (Numérique, 32", Sans bordure)	Pièce	07				
9.	Réfrigérateurs de bureau (Moteur inverter A++, Compartiment congélation, Sans bordure, No frost)	Pièce	05				
10.	Machine à café (1500 W, 1,5 litres)	Pièce	06				
11.	Régulateur de tension (1000V)	Pièce	12				
12.	Rouleau de Tapis de marche (1,20 m*30m, Fond rouge, Décoration dorée)	Pièce	01				
13.	Micro-onde (30 litres)	Pièce	02				
14.	Ventilateur mural (60 cm, Silence extrême)	Pièce	05				
15.	Baffle (Colonne, 2000W)	Pièce	02				
16.	Rallonge (master 5 protecteurs électriques activés)	Pièce	12				

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

N°	Désignation du Service	Unité de mesure	Site ou lieu	Délai final de réalisation des Services
1.	Montage et Installation des meubles	session	<i>Hôtel de ville de Mengang</i>	20-1-2025
2.	Fixation des téléviseurs			
3.	Installation des ventilateurs			
4.	Installation des baffles			
5.	Formation à la maintenance			

INSPECTIONS ET ESSAIS

NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :

- *Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;*
- *La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;*
- *Les licences éventuelles ;*
- *Les guides d'utilisation ;*
- *Les fiches techniques de mise en service ;*
- *La documentation relative aux installations des différents équipements sous format numérique et papier.*

Pièce N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

IV- 1- MODELE de cadre du bordereau des prix unitaires pour Fournitures

1-Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales⁵

N°	Désignations	Unités	PU en lettres	PU
1.	Fauteuil de bureau ergonomique (<i>Ergonomique Sur roulettes en chrome Avec accoudoirs</i>)	Pièce		
2.	fauteuil de bureau haut de gamme (<i>Fauteuil de bureau avec dossier haut sur cinq roulettes en chrome, avec accoudoir, Hauteur réglable</i>)	Pièce		
3.	Chaises de réception/attente (<i>Pieds chromés, Sans accoudoir</i>)	Pièce		
4.	Bureaux simple en bois (<i>160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs</i>)	Pièce		
5.	Bureaux simple en bois (<i>140 cm*70 cm, Compartiment tiroirs</i>)	Pièce		
6.	table de réunion avec chaises (30 places) (<i>Disposition en U, 30 places, Ajustable/ modulable, 30 chaises aves mousses sur dossier et assise</i>)	Pièce		
7.	Téléviseurs (<i>Smart TV 43", UHD 4K, Sans bordure</i>)	Pièce		
8.	Téléviseurs (<i>Numérique, 32", Sans bordure</i>)	Pièce		
9.	Réfrigérateurs de bureau (<i>Moteur inverter A++, Compartiment congélation, Sans bordure, No frost</i>)	Pièce		
10.	Machine à café (<i>1500 W, 1,5 litres</i>)	Pièce		
11.	Régulateur de tension (<i>1000V</i>)	Pièce		
12.	Rouleau de Tapis de marche (<i>1,20 m*30m, Fond rouge, Décoration dorée</i>)	Pièce		
13.	Micro-onde (<i>30 litres</i>)	Pièce		
14.	Ventilateur mural (<i>60 cm, Silence extrême</i>)	Pièce		
15.	Baffle (<i>Colonne, 2000W</i>)	Pièce		
16.	Rallonge (<i>master 5 protecteurs électriques activés</i>)	Pièce		

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [Insérer la signature],

Date [Insérer la date]

Pièce N°V

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**

V-1- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures

Détail quantitatif et estimatif

Le détail quantitatif et estimatif comprendra généralement les rubriques suivantes:

- a. Les unités suivant le système métrique utilisé ;
- b. Les quantités de fournitures à livrer et /ou des services connexes à exécuter par catégorie ;
- c. Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
- d. Le sou total par catégorie ;
- e. Le total hors TVA ;
- f. La TVA égale à 19,25 % du montant hors TVA ;
- g. L'AIR (Acompte de l'Impôt sur le Revenu) et/ou TSR (Taxe Spéciale sur le Revenu) est de _____ % du Montant hors TVA ;
- h. Le total toutes taxes comprises.

MODELE DE Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif pour fournitures

N° Prix	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Prix Unitaires	Quantités	Prix totaux
1- Fournitures					
1.	Fauteuil de bureau ergonomique (<i>Ergonomique Sur roulettes en chrome Avec accoudoirs</i>)	Pièce		07	
2.	fauteuil de bureau haut de gamme (<i>Fauteuil de bureau avec dossier haut sur cinq roulettes en chrome, avec accoudoir, Hauteur réglable</i>)	Pièce		05	
3.	Chaises de réception/attente (<i>Pieds chromés, Sans accoudoir</i>)	Pièce		30	
4.	Bureaux simple en bois (<i>160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs</i>)	Pièce		05	
5.	Bureaux simple en bois (<i>140 cm*70 cm, Compartiment tiroirs</i>)	Pièce		07	
6.	table de réunion avec chaises (30 places) (<i>Disposition en U, 30 places, Ajustable/ modulable, 30 chaises avec mousses sur dossier et assise</i>)	Pièce		01	
7.	Téléviseurs (<i>Smart TV 43", UHD 4K, Sans bordure</i>)	Pièce		05	
8.	Téléviseurs (<i>Numérique, 32", Sans bordure</i>)	Pièce		07	
9.	Réfrigérateurs de bureau (<i>Moteur inverter A++, Compartiment congélation, Sans bordure, No frost</i>)	Pièce		05	
10.	Machine à café (<i>1500 W, 1,5 litres</i>)	Pièce		06	
11.	Régulateur de tension (<i>1000V</i>)	Pièce		12	
12.	Rouleau de Tapis de marche (<i>1,20 m*30m, Fond rouge, Décoration dorée</i>)	Pièce		01	
13.	Micro-onde (<i>30 litres</i>)	Pièce		02	
14.	Ventilateur mural (<i>60 cm, Silence extrême</i>)	Pièce		05	
15.	Baffle (<i>Colonne, 2000W</i>)	Pièce		02	
16.	Rallonge (<i>master 5 protecteurs électriques activés</i>)	Pièce		12	
2- Services connexes (installations, formations des utilisateurs, etc..)					
17.	Montage et Installation des meubles				
18.	Fixation des téléviseurs				
19.	Installation des ventilateurs				
20.	Installation des baffles				
21.	Formation à la maintenance				
	Total HTVA				
	Montant TVA				
	Montant TTC				
	AIR				
	NAP				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre) FCFATTC

Nom du soumissionnaire..... [remplir le
Nom]

[Signature et Date]

Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6
1.	Fauteuil de bureau ergonomique (Ergonomique Sur roulettes en chrome Avec accoudoirs)							
2.	fauteuil de bureau haut de gamme (Fauteuil de bureau avec dossier haut sur cinq roulettes en chrome, avec accoudoir, Hauteur réglable)							
3.	Chaises de réception/attente (Pieds chromés, Sans accoudoir)							
4.	Bureaux simple en bois (160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs)							
5.	Bureaux simple en bois (140 cm*70 cm, Compartiment tiroirs)							
6.	table de réunion avec chaises (30 places) (Disposition en U, 30 places, Ajustable/ modulable, 30 chaises avec mousses sur dossier et assise)							
7.	Téléviseurs (Smart TV 43", UHD 4K, Sans bordure)							
8.	Téléviseurs (Numérique, 32", Sans bordure)							
9.	Réfrigérateurs de bureau (Moteur inverter A++, Compartiment congélation, Sans bordure, No frost)							
10.	Machine à café (1500 W, 1,5 litres)							
11.	Régulateur de tension (1000V)							
12.	Rouleau de Tapis de marche (1,20 m*30m, Fond rouge, Décoration dorée)							
13.	Micro-onde (30 litres)							
14.	Ventilateur mural (60 cm, Silence extrême)							
15.	Baffle (Colonne, 2000W)							
16.	Rallonge (master 5 protecteurs électriques activés)							

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature],

Date [insérer la date]

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE



LETTRE COMMANDE N° ____ / LC/CMG/CIPM/ 2025

Passé après Demande de Cotation National ouvert n° 003 /DC/CMG/CIPM/2025 du 28/11/2025

Maître d’Ouvrage : *Maire de la Commune de Mengang*

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 : *Fourniture du mobilier et appareils électroniques pour les bureaux et salles de la Commune de Mengang.*

LIEU DE LIVRAISON : *Hôtel de ville de Mengang*

DELAI DE LIVRAISON : *15 (quinze) jours*

MONTANTS EN FCFA : _____

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

FINANCEMENT : *Budget de la CMG, Exercice 2025 et suite*

IMPUTATION : «MOBILIER DE BUREAUX» - Ligne 254 400 102.

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

La Commune de Mengang, représentée par le Maire de la Maire de la Commune de Mengang
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	73
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	94
Article 33 Intérêts moratoires	129
Article 34 Pénalités	97
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.....	99
Article 38-Résiliation du marché	132
Article 39 Cas de force majeure	133
Article 40- Différends et litiges	100
Article 41- Edition et diffusion du présent marché	100
Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché	100

GENERALITES

Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet la **Fourniture du mobilier et appareils électroniques pour les bureaux et salles à la Commune de Mengang** suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Demande de Cotation National ouvert n° 003 /DC/CMG/CIPM/2025 du 28/11/2025

Article 3- Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est *le Maire de la Commune de Mengang* : 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 Secrétaire Général de la Commune de Mengang*: 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 service des affaires générales de la Commune de Mengang*: 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 : *Le Maire de la Commune de Mengang* ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : *Le Maire de la Commune de Mengang* ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : *Le Receveur de la Commune de Mengang* ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : *Le Comptable-matières de la Commune de Mengang*.

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 :

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

Article 7- Textes généraux applicables

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

- La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- Loi N°2024/013 du 23/12/2024 portant Loi de Finances pour l'exercice 2025 ;
- Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses

dispositions non contraires ;

- Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offre ;
- Arrêté N°022/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités de recrutement des consultants individuels ;
- Arrêté conjoint N°00226/MINMAP/MINFI du 06 août 2013 fixant le montant des indemnités des membres des Commissions de Passation des Marchés ;
- Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31/12/2024 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025 ;
- Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25/04/2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics et les autres textes d'application du Code des Marchés Publics ;
- Les Normes en vigueur dans la République du Cameroun ;

Article 8- Communication

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

- a. Dans le cas où le Fournisseur est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de [A préciser] chef-lieu de la région dont relèvent les travaux.

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

Monsieur le Maire de la Commune de Mengang BP /// Mengang
Téléphone : 656 70 07 11

Avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'ingénieur, le cas échéant.

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

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 ou d'exécution des prestations est : ***Hôtel de ville de Mengang***

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de : 15 (quinze) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.

10.3. Le présent marché comporte une seule tranche

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

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

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

Article 12- Ordres de service

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

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

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et regularisés 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 Payer et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

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

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

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

12.6 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 13- Marchés à tranches conditionnelles

13.1. Le présent marché est exécuté en une seule tranche.

A la fin de la tranche, le Maître d'Ouvrage procèdera à la réception des prestations de la tranche considérée et délivrera une attestation de bonne exécution au Cocontractant à l'année d'exécution du contrat.

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Représentant du cocontractant

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

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

14.2. Législation du travail

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

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

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

du travail.

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

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

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

14.3. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

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

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions 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 dument mandaté ;

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [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** : 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 définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Les essais et services connexes concernent [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 06 mois à compter de la date de réception définitive :

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

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

- **La commission de réception technique** désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, 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.

21.1.1 *La commission de réception technique commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.*

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard 07 jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

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

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

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

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

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

Rapporteur : l'Ingénieur du marché

Membres :

- *Le Chef de Service du marché ou son représentant ;*
- *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la circulaire portant application de la loi des finances 2025.*
- *Observateur : Le représentant du MINMAP ;*
- *Invité : Le Cocontractant ;*

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (07) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (07) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par *une personne de son choix*. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles

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

21.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence à la date de la réception provisoire ou de la réception partielle

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7. Rejet

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

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

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

Article 22- Garantie contractuelle

22.1.Délai de garantie

La durée de garantie est de [A préciser (06 mois pour les fournitures neuves)]⁶ à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant (à préciser). Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

22.2.Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement.

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

Article 23- Réception définitive

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

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

23.3.L'ingénieur du marché ne sera pas membre de la commission.

23.4.Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à. l'article 31 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 24- Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du [Détail 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 25- Garanties ou cautions

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

sous la forme indiquée ci-après :

25.1.Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (07) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement Son montant est fixé à 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- b) La garantie sera libellée dans la monnaie du Marché, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- d) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- e) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

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

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

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

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

Sans objet.

Article 26- Lieu et mode de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière

Suivante : [La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

- f) 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 _____
- g) 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 27- Variation des prix

27.1.Les prix ne sont pas révisables.

Article 28- Formules de révision ou d'actualisation des prix

Sans objet

Article 29- Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 30- Avances

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

Article 31- Règlement des prestations

31.1.Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du marché diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. *Les factures doivent être établis en sept exemplaires.*

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de la Commune de Mengang et du ministère en charge des finances.

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

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

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

L'Ingénieur dispose d'un délai de : 02 jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : 0 jour pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.

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

- *HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;*

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

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

31.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de **sept 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. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

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

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis à 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.

31.3. Décompte général et définitif

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

- Le décompte final,
- Le solde,

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

Le cocontractant dispose d'un délai de 07 (sept) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

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

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

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

- 31.4.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué

dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant. En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 32- Intérêts moratoires

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 33 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

Article 34 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

Article 35- 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 de finances 2025 de la République du Cameroun 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 36- 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 37- Résiliation du marché

37.1.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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

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

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

37.3.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 auxquelles ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations

Article 38- Cas de force majeure

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les sept (07) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

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

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

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

Article 39- Différends et litiges

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

Article 40- Edition et diffusion du présent marché

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

Article 41 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

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

Page n° _____ et Dernière du Marché ou 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 d'avance de démarrage

Annexe n°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

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

Annexe n°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexe n°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°11: Modèle de CV du personnel

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

Annexe n°13: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexe n°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et

Quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à
_____ [*en chiffres et en lettres*] francs CFA Hors TVA, et à _____

francs CFA Toutes Taxes Comprises. [*en chiffres et en lettres*]

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

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

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA, Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Où

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____ , le _____

[Signature de la banque]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué]

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

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

Attendu que _____ nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur »,
S'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

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

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

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

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

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

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

notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

Signé et authentifié par l’organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l’Organisme financier]

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

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

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DELIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

Activité (tâche)	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

ANNEXE N°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

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

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

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

- a) *Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*
- b) *Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)*
- d) *Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.*

ANNEXE N°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)					Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation Iu 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	

⁷ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

PIECE VIII :

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE« MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

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/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) Être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 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/Maître d'Ouvrage Délégué 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/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui 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 accomplit ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
- 5.6) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

Jour de _____

PIECE XI :

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

I - BANQUES

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

II- Compagnies d'assurances

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

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage 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.