

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU SUD

DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO

ARRONDISSEMENT DE MEYOMESSALA

COMMUNE DE MEYOMESSALA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION ADMINISTRATIVE
DES MARCHES PUBLICS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

P.O Box : 43 Meyomessala
Phone : 699.90.96.13/674.92.52.17
Fax (+237) 22.28.90.04



REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland

SOUTH REGION

DJA AND LOBO DIVISION

MEYOMESSALA SUBDIVISION

MEYOMESSALA COUNCIL

INTERNAL MANAGEMENT UNIT
OF ADMINISTRATIVE CONTRACTS

COUNCIL TENDERS BOARDS

P.O Box : 43 Meyomessala
Phone : 699.90.96.13/674.92.52.17
Fax (+237) 22.28.90.04

MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MEYOMESSALA

/THE MAYOR OF MEYOMESSALA COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA COMMUNE DE MEYOMESSALA

/COUNCIL TENDERS BOARDS

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE N°001/DC//RS/DDC/C-MYSLA/SIGAMP/CIPM /2026 DU
02/02/2026 POUR L'EQUIPEMENTS EN MATERIELS MEDICAL ET
MOBILIER DE BUREAU DES CENTRES DE SANTE INTEGRE (CSI),
MEDICAL D'ARRONDISSEMENT (CMA) ET D'UN POSTE
AGRICOLE DANS LA COMMUNE MEYOMESSALA, DEPARTEMENT
DU DJA ET LOBO, REGION DU SUD.**

- Lot 1 : Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum ;
- Lot 2 : Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol ;
- Lot 3 : Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong.

FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2026

IMPUTATION :

Lot 1 :

Lot 2 :

Lot 3 :

DEMANDE DE COTATION

Février 2026

SOMMAIRE

PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION	3
PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION	18
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES	33
PIECE VI :PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
A- TRAVAUX.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
B- FOURNITURES	57
PIECE VII :MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	80
PIECE VIII:CHARTRE D’INTEGRITE	106
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	110
PIECE XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	115
PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	117

PIECE I :

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION
VERSION FRANÇAISE**

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°001/ADDC//RS/DDC/C-MYSLA/SIGAMP/CIPM /2026 DU 02/02/2026
POUR L'EQUIPEMENTS EN MATERIELS MEDICAL ET MOBILIER DE BUREAU
DES CENTRES DE SANTE INTEGRE (CSI), MEDICAL D'ARRONDISSEMENT (CMA)
ET D'UN POSTE AGRICOLE DANS LA COMMUNE MEYOMESSALA,
DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO, REGION DU SUD.

- **Lot 1 : Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum ;**
- **Lot 2 : Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol ;**
- **Lot 3 : Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong.**

FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2026

IMPUTATION :

Lot 1 :

Lot 2 :

Lot 3 :

MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MEYOMESSALA
/THE MAYOR OF MEYOMESSALA COUNCIL

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du budget d'investissement (BIP) exercice 2026, le Maître d'Ouvrage lance une consultation pour l'équipements en matériels médical et mobilier de bureau des Centres de Sante Intégré (CSI), Médical d'Arrondissement (CMA) et d'un poste agricole dans la Commune Meyomessala dans, Département du Dja et Lobo, Région du Sud.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment :

Pour le Lot 1 :

Tables de bureau
Chaises de bureau
Chaises pour consultation
Pèse personnes
Pèse bébé
Lits d'examen
Lits d'hospitalisation
Matelas
Table d'accouchement avec pose pieds
Aspirateur
Bassins de lit
Escarbots
Potences
Chariots
Microscope binoculaire
Doppler
Lampes d'examen
Otoscopes
Stéthoscopes électriques
Boite a pince
Boites à pinces gynécologiques
Plateaux

pour le Lot 2 :

Tables de bureau
Chaises de bureau
- <u>Service accueil/urgences</u>
Pèse personnes
Lits d'examen
Lampes d'examen
Otoscopes
Masques à oxygène adultes et enfants
- <u>Laboratoire</u>
Counter
Spectrophotomètre
Microscope binoculaire
Tubes : secs, EDTA, capillaires
Micropipettes 0 à 200 microl
Aiguilles vacutainer
Lancettes
Embouts jaunes
Minuterie
Lames et lamelles
Speculum en inox
Ecouvillons
Carton de seringues
Cartons de gants

Haricots
Poupinelle
Poubelles à pieds
Carton de seringues
Carton de gants de soins
Speculum en Inox
Masques à oxygène adultes et enfants
Groupe électrogène
Armoire
Bancs d'accueil
Minuterie
Moto GRAND BAZAR MB 125-42B

Carton de cache nez
Poubelles à pédale
Chariots
Plateaux
- <u>Maternité</u>
Table d'accouchement avec poses pieds
Poubelle avec pédale
Aspirateur
Table de réanimation néonatale
Boîtes à pince gynécologiques
Chariots
Plateaux
Haricots
- <u>Petite chirurgie</u>
Poupinelle
Boîtes de pinces
Lit d'examen
- <u>Hospitalisation</u>
Potences
Bassins de lit homme et femme
Escarbots
- <u>Matériel roulant</u>
Moto GRAND BAZAR MB 125-42B

Tables de bureau en bois marron prélaqué avec retour et caisson
Fauteuil directeur électra moyen avec accoudoirs vinyl piètement à roulette
Chaise visiteur structure métal dossier PVC revêtement simili cuir
Armoire en bois lamelle colle 2 portes vitrée, 2 fermées dim. 1mx1m40
Table de réunion rectangulaire de 10 places
Chaise visiteur acier chrome assise en tissu rouge

Pour le Lot 3

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires à *toutes les Entreprises de droit camerounais exerçant dans les domaines concernés* et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par Budget d'Investissement Public (BIP) exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire :

Lot 1 : N°
Lot 2 : N°
Lot 3 : N°

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables au service SIGAMP, numéro de téléphone, 674 65 10 70/ 690 78 56 20, dès publication du présent avis.

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

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenu au service du courrier du SIGAMP au numéro téléphone 697 55 09 57/ 678 62 75 12 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DDC de : **cinquante mille (50 000) francs CFA, payable auprès du comptable public de la Commune (le Receveur Municipal)**.

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

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de :

- **Lot 1 Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum : 15 000 000 (quinze millions)**
- **Lot 2 Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol : 15 000 000 (quinze millions)**
- **Lot 3 Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong : 6 000 000 (six millions)**

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré, délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à :

- **Lot 1 Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum : 300 000 (trois cent mille) FCFA**
- **Lot 2 Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol : 300 000 (trois cent mille) FCFA**
- **Lot 3 Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong : 120 000 (cent vingt mille) FCFA**

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 la soumission hors ligne, la cotation en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir **au service SIGAMP de la Commune de Meyomessala, Tél : 699 89 45 90/ 690 78 56 20/ 674 65 10 70 au plus tard le 03/03/2026 à 14 Heures :**

**AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°001/ADDC//RS/DDC/C-MYSLA/SIGAMP/CIPM /2026 DU XXXX / 2026 POUR L'EQUIPEMENTS
EN MATERIELS MEDICAL ET MOBILIER DE BUREAU DES CENTRES DE SANTE INTEGRE
(CSI), MEDICAL D'ARRONDISSEMENT (CMA) ET D'UN POSTE AGRICOLE DANS LA
COMMUNE MEYOMESSALA, DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO, REGION DU SUD.**

- **Lot 1 : Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum ;**
- **Lot 2 : Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol ;**
- **Lot 3 : Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong.**

FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2026

IMPUTATION :

Lot 1 :

Lot 2 :

Lot 3 :

MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MEYOMESSALA

/THE MAYOR OF MEYOMESSALA COUNCIL

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un même temps et aura lieu le **03/03/2026** à 15 heures par la Commission interne de Passation des Marchés *du Maître d'Ouvrage* dans la salle de conférence de l'hôtel de ville de Meyomessala.

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 heure 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

Les critères d'évaluation sont de deux (02) types : les critères éliminatoires et les critères essentiels

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

(Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation.)

Il s'agit notamment :

- de l'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbrée accompagnée du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ;
- de la 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);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces;
- du non-respect de 4/6 critères essentiels pour la note technique du soumissionnaire ; ;
- de l'absence de prospectus de couleur et dessin produit par le fabricant ;
- de l'absence de la charte d'intégrité dûment rempli et signé;
- de l'absence de la Déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signé;
- CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »
- *de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;*
- *absence de l'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années.*

13.2-Critères essentiels

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

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

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

- présentation de l'offre : 5 sous-critères
- références du soumissionnaire
- Expérience générale en travaux : 3 sous-critères
- Expérience spécifique : 3 sous-critères
- capacité financière : 2 sous-critères
- la méthodologie : 3 sous-critères
- preuve d'acceptation des conditions du marché (Les spécifications techniques paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé ») : 1 sous-critère

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 *trente (30) jours* calendaires pour chaque lot. 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 lots ci-après définis :

- **Lot 1 : Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum ;**
- **Lot 2 : Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol ;**
- **Lot 3 : Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong.**

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.

Un candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots, mais ne peut être attributaire de plus de deux (02) lots.

Au cas où un soumissionnaire serait le moins disant pour plus de deux (02) lots, le Maître D'Ouvrage lui attribuera deux lots selon les conditions prévues dans le RPD.

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

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au service (SIGAMP), numéro de téléphone : 690 78 56 20/ 674 65 10 70 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>..

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro 698 29 56 05 ou le Maître d'Ouvrage au numéro 699 90 96 13/ 651 32 29 29.

Copies

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM
- Affichage.

Fait à Meyomessala le 02/02/2026
Le Maître d'Ouvrage



Christian M'vame M'vame

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION
VERSION ANGLAISE**

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE OPENED UNDER EMERGENCY PROCEDURE No. 001/RQ//RS/DDL/C-MYSLA/SIGAMP/CIPM/2026 OF 02/02/2026 FOR THE PROVISION OF MEDICAL EQUIPMENT AND OFFICE FURNITURE FOR INTEGRATED HEALTH CENTERS (CSI), DISTRICT MEDICAL CENTERS (CMA), AND AN AGRICULTURAL POST IN MEYOMESSALA COUNCIL, DJA AND LOBO DEPARTMENT, SOUTH REGION.

- Lot 1: Medical equipment for the Biba Yézoum CSI;
- Lot 2: Medical equipment for the Ndonkol CMA;
- Lot 3: Office furniture for the Endam-Yembong agricultural post.

FUNDING: Investment Budget (IBP) 2026

ALLOCATION:

Lot 1:

Lot 2:

Lot 3:

CONTRACTING AUTHORITY: THE MAYOR OF MEYOMESSALA COUNCIL

1. Subject of the Request for Quotation

As part of the execution of the 2026 Investment Budget (IBP), the Contracting Authority is launching a call for tenders for the provision of medical equipment and office furniture for the Integrated Health Centers (CSI), the District Medical Center (CMA), and an agricultural post in Meyomessala Council, Dja and Lobo Department, South Region.

2. Nature of services

The services include notably:

For lot 1:

- Office desks
- Office chairs
- Consultation chairs
- Scales
- Baby scales
- Examination beds
- Hospital beds
- Mattresses
- Delivery table with footrest
- Vacuum cleaner
- Bedpans
- Cradles
- Standing frames
- Carts
- Binocular microscope
- Doppler
- Examination lamps
- Otoscopes
- Electric stethoscopes
- Forklift box

- Gynaecological forceps boxes
- Trays
- Kidneys
- Bin bin
- Foot-mounted bins
- Syringe box
- Sterilizing gloves box
- Stainless steel speculum
- Adult and paediatric oxygen masks
- Generator
- Cabinet
- Reception benches
- Timer
- Motorcycle

For lot 2

- Office tables
- Office chairs
- **Reception/Emergency Department**
 - Scales
 - Examination beds
 - Examination lamps
 - Oscopes
 - Adult and paediatric oxygen masks
- **Laboratory**
 - Counter
 - Spectrophotometer
 - Binocular microscope
 - Tubes: dry, EDTA, capillary
 - Micropipettes 0 to 200 microliters
 - Vacutainer needles
 - Lancets
 - Yellow tips
 - Timer
 - Slides and coverslips
 - Stainless steel speculum
 - Swabs
 - Box of syringes
 - Boxes of gloves
 - Box of face masks
 - Pedal bins
 - Carts
 - Trays
- **Maternity**
 - Delivery table with footrests
 - Pedal bin
 - Vacuum cleaner

- Neonatal resuscitation table
- Gynaecological forceps boxes
- Carts
- Trays
- Kidneys
- Minor surgery
 - Focus box
 - Force boxes
 - Examination bed
- **Hospitalization**
 - Standard arms
 - Men's and women's bedpans
 - Stools
- Rolling stock
 - Motorcycle

For lot 3:

Pre-lacquered brown wood office desks with returns and pedestals

- Medium electric executive chair with vinyl armrests and casters
- Visitor chair with metal frame, PVC backrest, and faux leather upholstery
- Slatted wood cabinet with two glass doors and two closed doors, dimensions 1m x 1.40m
- Rectangular meeting table for 10 people
- Chrome steel visitor chair with red fabric seat

3. Participation and origin

The participation in this Request for Quotation is open to services providers to all companies incorporated under Cameroonian law operating in the relevant fields and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation File.

4. Financing

The Services subject of this Request for Quotation shall be financed by Public Investment Budget (PIB) of the 2026 Financial year, Budget Head No.

5. Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is indicated in one of the three submission methods below: *offline*;

6. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours in the services of the PO/DPO at [place of consultation of the RQ file, SIGAMP service, phone number, 674 65 10 70/ 690 78 56 20, upon publication of this notice.

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

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The physical version of the call for tenders document can be obtained at the DAO collection point at

the SIGAMP mail service, at the telephone number 697 55 09 57/ 678 62 75 12, upon publication of this notice; against payment of a non-refundable sum of the RQ purchase costs of fifty thousand (50,000) CFA francs, payable to the public accountant of the Municipality (the Council Treasurer).

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

8- Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is:

- Lot 1: Medical equipment for the Biba Yézoum Integrated Health Center (CSI): 15,000,000 (fifteen million) *CFA francs*;
- Lot 2: Medical equipment for the Ndonkol Medical Center (CMA): 15,000,000 (fifteen million) *CFA francs*;
- Lot 3: Office furniture for the Endam-Yembong Agricultural Post: 6,000,000 (six million) *CFA francs*.

9-Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed and stamped bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of:

- Lot 1: Medical equipment for the Biba Yézoum Integrated Health Center: 300,000 (three hundred thousand) *FCFA*
- Lot 2: Medical equipment for the Ndonkol Medical Center: 300,000 (three hundred thousand) *FCFA*
- Lot 3: Office furniture for the Endam-Yembong Agricultural Post: 120,000 (one hundred and twenty thousand) *FCFA*

and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. 'The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

10-Submission of Quotations

Each quotation shall be drafted in English or French.

- **For the offline bidding**, the quotation in seven (7) copies including the original and six (6) copies marked as such shall reach *SIGAMP service of the Municipality of Meyomessala, Tel: /*

690 78 56 20 no later than 03/03/2026 at 2 p.m, and shall carry the inscription:

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE OPENED UNDER EMERGENCY PROCEDURE No. 001/RQ//RS/DDDL/C-MYSLA/SIGAMP/CIPM/2026 OF XXXX/2026 FOR THE PROVISION OF MEDICAL EQUIPMENT AND OFFICE FURNITURE FOR INTEGRATED HEALTH CENTERS (CSI), DISTRICT MEDICAL CENTERS (CMA), AND AN AGRICULTURAL POST IN MEYOMESSALA COUNCIL, DJA AND LOBO DEPARTMENT, SOUTH REGION.

- Lot 1: Medical equipment for the Biba Yézoum CSI;
- Lot 2: Medical equipment for the Ndonkol CMA;
- Lot 3: Office furniture for the Endam-Yembong agricultural post.

FUNDING: Investment Budget (IBP) 2026

ALLOCATION:

Lot 1:

Lot 2:

Lot 3:

CONTRACTING AUTHORITY: THE MAYOR OF MEYOMESSALA COUNCIL

“To be opened only during the bid-opening session”.

11-Opening of bids

The opening of bids is done in one stage and will take place on 0/03/2026 at 3 p.m. by the Internal Board for the Award of Contracts of the Contracting Authority, in the conference room of Meyomessala City Hall.

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

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

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

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

12-Admissibility of Quotations

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

The Project Owner shall not accept:

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

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

13-Evaluation criteria

Evaluation criteria are of two types: the eliminatory criteria and the essential criteria.

13.1 Eliminatory criteria

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to be admitted to evaluation following the essential criteria. They should not be the subject of notation. The failure to comply with these criteria shall lead to the rejection of the bidder's quotation.

The eliminatory criteria include:(for information purpose)

- The absence or non-compliance of the stamped bid security accompanied by the CDEC receipt at the opening of the bids;
- Failure to submit, within 48 hours, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of the bid opening (except for the bid security);
- False declarations, fraudulent manoeuvres, or falsification of documents;
- Failure to comply with 4/6 essential criteria for the bidder's technical score;
- The absence of a color and design brochure produced by the manufacturer;
- The absence of the duly completed and signed Integrity Charter;
- The absence of the duly completed and signed Social and Environmental Commitment Declaration;
- CCAP initialed on each page and signed with the notation "read and approved"
- absence of a quantified unit price in the Financial Offer;
- absence of a certificate of no contract abandonment during the last three years.

13.2 Essential criteria

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

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

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

- *Presentation of the offer: 5 sub-criteria*
- *Bidder's references*
 - *General experience in construction: 3 sub-criteria*
 - *Specific experience: 3 sub-criteria*
- *Financial capacity: 2 sub-criteria*
- *Methodology: 2 sub-criteria*
- *Proof of acceptance of the contract terms (Technical specifications initialed on each page and signed with the words "read and approved"): 1 sub-criteria*

14 Estimated execution period

The maximum time frame provided for by Project Owner for the execution of the services subject of this Request for Quotation is *thirty (30) calendar days*. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15- Tranches/Allotment

The works are subdivided in three (03) lots defined here below:

- Lot 1: Medical equipment for the Biba Yézoum CSI;
- Lot 2: Medical equipment for the Ndonkol CMA;
- Lot 3: Office furniture for the Endam-Yembong agricultural post.

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.

A candidate may tender for one or several lots, but cannot be awarded more than two (02) lots.

[In the event a bidder is the lowest bidder for more than two (02), the Project Owner or Delegated Project Owner shall award the two (02) lots to the said bidder in accordance with the conditions provided for in the SRRQ]

17- Duration of the validity of Quotations

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

18- Additional information

Additional information may be obtained during business hours from the service (SIGAMP), telephone number: 690 78 56 20/ 674 65 10 70 or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19- Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of practices, facts or acts of corruption or facts of bad practices, please call CONAC at number 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) at the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP at number 698 29 56 05 or the Contracting Authority at number 699 90 96 13/ 651 32 29 Place and date of signature

Done in Meyomessala on 02/02/2026

THE MAYOR

(Project Owner)

Copies:

- Authority in charge of Public Contracts (MINMAP);
- ARMP
- Project Owner or Delegated Project Owner concerned,
- Chairperson of the T B concerned;
- Notice board/file



Christian M'vame M'vame

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i>	20
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	20
B.	<i>Préparation des cotations</i>	20
	Article 2 - Langue de la cotation	20
	Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	20
	Article 4 - Mention des prix	24
	Article 5 - Monnaie de la cotation	24
	Article 6 - Délai de validité des cotations.....	24
C.	<i>Dépôt des cotations</i>	24
	Article 7 - MODE DE SOUMISSION	24
	Article 8 - Préparation et dépôt des cotations.....	24
	Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	25
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	25
	Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	25
	Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations.....	26
	Article 12 - Attribution de la lettre commande.....	30
	Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation.....	30
	Article 14 - Signature de la lettre commande	31
	Article 15 - Principes Ethiques.....	31

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 **ou travaux** 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 conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
 - iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
 - v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;

vi) Le cautionnement de soumission timbrée accompagnée du récépissé CDEC (suivant modèle joint) d'un montant de :

- **Lot 1 Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum : 300 000 (trois cent mille) FCFA**
- **Lot 2 Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol : 300 000 (trois cent mille) FCFA**
- **Lot 3 Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong : 120 000 (cent vingt mille) FCFA**

D'une durée de validité de trente (30) 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 **notarié** et spécifiant le mandataire le cas échéant ;

ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant

La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) Francs CFA** payable **auprès du comptable public de la Commune de Meyomessala (le Receveur Municipal)**.

x) 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 trois (03) marchés réalisés au cours des cinq (05) dernières années (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, est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

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

iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ; (sans objet)

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

iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser** accompagné des justificatifs, le cas échéant ;

une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : (la désignation du matériel, les caractéristiques, le pays d'origine,)

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

v) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- e) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- f) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
 - les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
 - Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
 - la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;
 - le certificat d'origine le cas échéant ;

vi) *Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :*

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

vii) *Les preuves d'acceptations des conditions du marché*

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

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

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

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

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les 3trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de :

- Pour les lots 1 et 2 : 4 500 000 (quatre millions cinq cent mille) francs CFA ;
- Pour le lot 3 : 1 800 000 (un million huit cent mille) francs CFA.

Délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,

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

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

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

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

1. Le montant inscrit (capacité financière) ne doit normalement pas être inférieur à 30% du chiffre d'affaires annuel ou flux de trésorerie du marché de service proposé (sur la base d'une projection en mensualités identiques du coût estimé par le Maître d'Ouvrage, y compris les imprévus, pour la durée du marché).
2. La période est normalement de trois ans.
3. En cas de groupement, on pourra indiquer que chaque membre du groupement devra satisfaire à 25 ou 30 % du montant global exigé et que le mandataire d'un groupement devra satisfaire à 50 ou 60 % du montant global exigé.
5. Le montant du chiffre d'affaires ne saurait être fixé à un niveau trop élevé de nature à empêcher les entreprises, qui disposent des capacités techniques et financières requises de répondre aux critères de qualifications.]

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

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

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, 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.

Le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre financière [en trois exemplaires dont un gardé par le Président de la Commission, un à remettre à la sous-commission d'analyse et le troisième réservé à l'ARMP].

En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.

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 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 [Indiquer l'un des trois modes de soumission ci-après :

- **hors ligne ;**

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Soumission hors ligne

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission hors ligne, la cotation en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au service SIGAMP de la Commune de Meyomessala, Tél : 699 89 45 90/ 690 78 56 20/ 674 65 10 70 au plus tard le 03/03/2026 à 14 Heures :

***AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°001/ADDC//RS/DDC/C-MYSLA/SIGAMP/CIPM /2026 DU 02/02 /2026 POUR L'EQUIPEMENTS
EN MATERIELS MEDICAL ET MOBILIER DE BUREAU DES CENTRES DE SANTE INTEGRE
(CSI), MEDICAL D'ARRONDISSEMENT (CMA) ET D'UN POSTE AGRICOLE DANS LA
COMMUNE MEYOMESSALA, DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO, REGION DU SUD.***

- ***Lot 1 : Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum ;***
- ***Lot 2 : Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol ;***
- ***Lot 3 : Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong.***

FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2026

IMPUTATION :

Lot 1 :

Lot 2 :

Lot 3 :

Maître d'Ouvrage : Maire de la Commune de Meyomessala

Aux fins de la remise des cotations, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : **SIGAMP de la Commune de Meyomessala, Tél : 699 89 45 90/ 690 78 56 20/ 674 65 10 70**

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 : **03/03/2026**
- Heure : 14 heures.
- Et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un même temps et aura lieu le **03/03/2026** à 15 heures par la Commission interne de Passation des Marchés *du Maître d'Ouvrage* dans la salle de **conférence de l'hôtel de ville de Meyomessala**.

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. ;

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

11.1-a -Critères éliminatoires

(Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation.)

Il s'agit notamment :

- de l'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbrée accompagnée du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ;
- de la 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);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect de 4/6 critères essentiels pour la note technique du soumissionnaire ; ;
- de l'absence de prospectus de couleur et dessin produit par le fabricant ;
- de l'absence de la charte d'intégrité dûment rempli et signé ;
- de l'absence de la Déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signé ;
- CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé » ;
- *de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;*
- *absence de l'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années*

11.1-b-Critères essentiels

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

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

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

- présentation de l'offre : 5 sous-critères
- références du soumissionnaire
- Expérience générale en travaux : 3 sous-critères
- Expérience spécifique : 3 sous-critères
- capacité financière : 2 sous-critères
- la méthodologie : 3 sous-critères
- preuve d'acceptation des conditions du marché (Les spécifications techniques paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé ») : 1 sous-critère

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		

N°	Rubrique	Oui/Non
1	Absence de la caution de soumission timbrée accompagnée du récépissé CDEC à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics 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/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Absence de prospectus de couleur et dessin/photo produit par le fabricant ;	Oui/Non
4	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
5	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
IV. Critères éliminatoires d'ordre général		
7	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
8	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
9	Non-respect d'au moins 4/6 critères essentiels ;	Oui/Non
10	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non

• **Critères essentiels**

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

V. Les critères et sous-critères essentiels détaillés pour chaque lot :

VI. Validation de x.....sous critères par critère pour obtenir un oui

L'évaluation par point est proscrite en faveur de l'évaluation en binaire (oui/non)

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

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

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

[Oui/non]

(Validation de 3/5 sous critères par critère pour obtenir un oui)

▪ **Expérience**

▪ **Expérience générale en travaux**

Expérience dans les marchés de travaux trois (03) marchés exécutés à titre d'entrepreneur au cours des **cinq** dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.

Sous-critère [marché 1]

Sous-critère [marché 2]

Sous-critère [marché 3]

[Validation de 2/3 sous critères par critère pour obtenir un oui]

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

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins deux (02) marchés similaires aux fournitures au cours des cinq dernières années avec une valeur minimale de :

Lot 1 et 2 : 11 250 000 (onze millions deux cent cinquante mille) francs CFA ;

Lot 3 : 4 500 000 (quatre millions cinq cent mille) francs CFA.

La similitude portera sur la nature, la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.3].

[Validation de 1/2 sous critères pour obtenir un oui]

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

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

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

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

2. *La période couverte (à préciser).*

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

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

▪ Personnel ;

Sans objet.

▪ **Matériels**

Sans objet.

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

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires [pour matériel roulant, matériel médical à utilisation électrique, matériel de bureau importé] pendant une période d'un (01) an,

▪ **Calendrier de livraison**

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes : le planning de livraison fournitures

▪ **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de :
- Pour les lots 1 et 2 : 4 500 000 (quatre millions cinq cent mille) francs CFA ;
- Pour le lot 3 : 1 800 000 (un million huit cent mille) francs CFA.

Délivrée par une banque agréée,

- Les chiffres d'affaires annuels, selon le modèle en annexe.

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

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

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

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

2. La période est normalement de trois ans.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot : dans le cas contraire, [le cas échéant, où le soumissionnaire est moins disant dans plus de lots que ceux prévus pour l'attribution, le Maître d'Ouvrage lui attribuera le nombre de lots maximums requis dans l'avis de demande de cotation, en lui donnant la priorité de choix.]

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 et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

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

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

GRILLE D'EVALUATION

N°	Rubrique		Oui/Non
1	Présentation de l'offre <i>Validation de 3/5 sous critères pour obtenir un oui</i>		Oui/Non
	Lisibilité <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Pièces dans l'ordre du RPAO <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Sommaires <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Intercalaire de couleur <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Pagination <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Expérience générale en travaux <i>Validation de 2/3 sous critères pour obtenir un oui</i>		

N°	Rubrique		Oui/Non
2	Marchés N°01 exécutés dans les 03 dernières années <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	Oui/Non
	Marchés N°02 exécutés dans les 03 dernières années <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Marchés N°03 exécutés dans les 03 dernières années <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
3	Expérience spécifique en travaux similaires <i>Validation de 2/3 sous critère pour obtenir un oui</i>		Oui/Non
	Marchés N°01 exécutés dans les 03 dernières années <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Marchés N°02 exécutés dans les 03 dernières années <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Marchés N°03 exécutés dans les 03 dernières années <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
4	Capacité financière <i>Validation de 1/2 sous critères pour obtenir un oui</i>		Oui/Non
	Attestation de capacité financière <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Chiffres d'affaires annuels <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
5	Preuves d'acceptations des conditions du marché <i>Validation de 1/1 sous critères pour obtenir un oui</i>		Oui/Non
	Cahiers des Clauses Techniques Particulières <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
6	Organisation et Méthodologie <i>Validation de 2/2 sous critère pour obtenir un oui</i>		Oui/Non
	Organisation et l'ordonnancement <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	
	Service après-vente (matériel roulant) <i>Validation de 1 sous critère pour obtenir un oui</i>	Oui/Non	

PIECE III :
CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION
DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

Pour le lot 1 : Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum

N°	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1.	Tables de bureau	u	2	CSI Biba Yemfek	[insérer le délai]	[insérer le délai]	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
2.	Chaises de bureau	u	2	CSI Biba Yemfek			
3.	Chaises pour consultation	u	3	CSI Biba Yemfek			
4.	Pèse personnes	u	2	CSI Biba Yemfek			
5.	Pèse bébé	u	1	CSI Biba Yemfek			
6.	Lits d'examen	u	2	CSI Biba Yemfek			
7.	Lits d'hospitalisation	u	10	CSI Biba Yemfek			
8.	Matelas	u	10	CSI Biba Yemfek			
9.	Table d'accouchement avec pose pieds	u	1	CSI Biba Yemfek			
10.	Aspirateur	u	1	CSI Biba Yemfek			
11.	Bassins de lit	u	5	CSI Biba Yemfek			
12.	Escarbots	u	3	CSI Biba Yemfek			
13.	Potences	u	5	CSI Biba Yemfek			
14.	Chariots	u	5	CSI Biba Yemfek			
15.	Microscope binoculaire	u	1	CSI Biba Yemfek			
16.	Doppler	u	2	CSI Biba Yemfek			

17.	Lampes d'examen	u	2	CSI Biba Yemfek			
18.	Otoscopes	u	2	CSI Biba Yemfek			
19.	Stéthoscopes électriques	u	2	CSI Biba Yemfek			
20.	Boite a pince	u	2	CSI Biba Yemfek			
21.	Boites à pinces gynécologiques	u	2	CSI Biba Yemfek			
22.	Plateaux	u	5	CSI Biba Yemfek			
23.	Haricots	u	5	CSI Biba Yemfek			
24.	Poupinelle	u	1	CSI Biba Yemfek			
25.	Poubelles à pieds	u	5	CSI Biba Yemfek			
26.	Carton de seringues	u	1	CSI Biba Yemfek			
27.	Carton de gants de soins	u	1	CSI Biba Yemfek			
28.	Speculum en Inox	u	2	CSI Biba Yemfek			
29.	Masques à oxygène adultes et enfants	u	2	CSI Biba Yemfek			
30.	Groupe électrogène	u	1	CSI Biba Yemfek			
31.	Armoire	u	1	CSI Biba Yemfek			
32.	Bancs d'accueil	u	2	CSI Biba Yemfek			
33.	Minuterie	u	1	CSI Biba Yemfek			
34.	Moto GRAND BAZAR MB 125-42B	u	1	CSI Biba Yemfek			

LOT 3 : Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong.

N°	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1.	Tables de bureau en bois marron prélaqué avec retour et caisson	u	1	Poste agricole d'Endam-Yembong	[insérer le délai]	[insérer le délai]	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
2.	Fauteuil directeur électra moyen avec accoudoirs vinyl piètement à roulette	u	1	Poste agricole d'Endam-Yembong			
3.	Chaise visiteur structure métal dossier PVC revêtement simili cuir	u	2	Poste agricole d'Endam-Yembong			
4.	Armoire en bois lamelle colle 2 portes vitrée, 2 fermées dim. 1mx1m40	u	1	Poste agricole d'Endam-Yembong			
5.	Table de réunion rectangulaire de 10 places	u	1	Poste agricole d'Endam-Yembong			
6.	Chaise visiteur acier chrome assise en tissu rouge	u	10	Poste agricole d'Endam-Yembong			
7.	Tables de bureau en bois marron prélaqué avec retour et caisson	u	1	Poste agricole d'Endam-Yembong			

Lot 2 : Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol

N°	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1.	Tables de bureau	u	2	CMA NDONKOL	[insérer le délai]	[insérer le délai]	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
2.	Chaises de bureau	u	2	CMA NDONKOL			
	<u>Service accueil/urgences</u>						
3.	Pèse personnes	u	2	CMA NDONKOL			
4.	Lits d'examen	u	2	CMA NDONKOL			
5.	Lampes d'examen	u	2	CMA NDONKOL			
6.	Otoscopes	u	2	CMA NDONKOL			
7.	Masques à oxygène adultes et enfants	u	10	CMA NDONKOL			
	<u>- Laboratoire</u>						
8.	Counter	u	1	CMA NDONKOL			
9.	Spectrophotomètre	u	1	CMA NDONKOL			
10.	Microscope binoculaire	u	1	CMA NDONKOL			
11.	Tubes : secs, EDTA, capillaires	ens	1	CMA NDONKOL			
12.	Micropipettes 0 à 200 microl	ens	1	CMA NDONKOL			
13.	Aiguilles vacutainer	ens	1	CMA NDONKOL			
14.	Lancettes	ens	1	CMA NDONKOL			
15.	Embouts jaunes	ens	1	CMA NDONKOL			
16.	Minuterie	u	1	CMA NDONKOL			

17.	Lames et lamelles	ens	1	CMA NDONKOL			
18.	Speculum en inox	u	1	CMA NDONKOL			
19.	Ecouvillons	u	1	CMA NDONKOL			
20.	Carton de seringues	u	1	CMA NDONKOL			
21.	Cartons de gants	u	5	CMA NDONKOL			
22.	Carton de cache nez	u	1	CMA NDONKOL			
23.	Poubelles à pédale	u	3	CMA NDONKOL			
24.	Chariots	u	3	CMA NDONKOL			
25.	Plateaux	u	3	CMA NDONKOL			
	- Maternité						
26.	Table d'accouchement avec poses pieds	u	1	CMA NDONKOL			
27.	Poubelle avec pédale	u	1	CMA NDONKOL			
28.	Aspirateur	u	1	CMA NDONKOL			
29.	Table de réanimation néonatale	u	1	CMA NDONKOL			
30.	Boîtes à pince gynécologiques	u	2	CMA NDONKOL			
31.	Chariots	u	2	CMA NDONKOL			
32.	Plateaux	u	2	CMA NDONKOL			
33.	Haricots	u	2	CMA NDONKOL			
	- Petite chirurgie						
34.	Poupinelle	u	1	CMA NDONKOL			
35.	Boîtes de pinces	u	2	CMA NDONKOL			
36.	Lit d'examen	u	1	CMA NDONKOL			
	Hospitalisation						
37.	Potences	u	15	CMA NDONKOL			
38.	Bassins de lit homme et femme	u	10	CMA NDONKOL			

39.	Escarbots	u	5	CMA NDONKOL			
	Matériel roulant						
40.	Moto GRAND BAZAR MB 125- 42B	u	1	CMA NDONKOL			

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

Sans objet

PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.¹

Le présent Dossier d'Appel *ne comprend aucun plan.*

INSPECTIONS ET ESSAIS

Sans objet

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.*

¹ Si applicable

Pièce N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES

Bordereau des prix unitaires

Lot 1 : Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum

N°	Désignations	Unités	Prix unitaire en chiffres	Prix Unitaire en lettres
1.	Tables de bureau en bois marron prélaqué avec retour et caisson	u		
2.	Chaise de bureau (Fauteuil directeur électra moyen avec accoudoirs vinyl piètement à roulette)	u		
3.	Chaises pour consultation	u		
4.	Pèse personnes	u		
5.	Pèse bébé	u		
6.	Lits d'examen	u		
7.	Lits d'hospitalisation	u		
8.	Matelas une place enveloppé dans une couverture en cuir couleur bleu épaisseur 12cm	u		
9.	Table d'accouchement avec pose pieds	u		
10.	Aspirateur	u		
11.	Bassins de lit	u		
12.	Escarbots	u		
13.	Potences	u		
14.	Chariots	u		
15.	Microscope binoculaire	u		
16.	Doppler	u		
17.	Lampes d'examen	u		
18.	Otoscopes	u		
19.	Stéthoscopes électriques	u		
20.	Boite a pince	u		
21.	Boites à pinces gynécologiques	u		
22.	Plateaux	u		
23.	Haricots	u		
24.	Poupinelle	u		
25.	Poubelles à pieds	u		
26.	Carton de seringues	u		
27.	Carton de gants de soins	u		
28.	Speculum en Inox	u		
29.	Masques à oxygène adultes et enfants	u		
30.	Groupe électrogène KDE 7000 t, 220v, 50hz, max out power : 4,5kva (gasoil)	u		
31.	Armoire en bois lamelle colle 2 portes vitrée, 2 fermées dim. 1mx1m40	u		
32.	Bancs d'accueil	u		
33.	Minuterie	u		
34.	Moto GRAND BAZAR MB 125-42B	u		

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

Lot 2 : Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol

N°	Désignations	Unités	Prix unitaire en chiffres	Prix Unitaire en lettres
1.	Tables de bureau en bois marron prélaqué avec retour et caisson	u		
2.	Chaise de bureau (Fauteuil directeur électra moyen avec accoudoirs vinyl piètement à roulette)	u		
	<u>Service accueil/urgences</u>			
3.	Pèse personnes	u		
4.	Lits d'examen	u		
5.	Lampes d'examen	u		
6.	Otoscopes	u		
7.	Masques à oxygène adultes et enfants	u		
	<u>- Laboratoire</u>			
8.	Counter	u		
9.	Spectrophotomètre	u		
10.	Microscope binoculaire	u		
11.	Tubes : secs, EDTA, capillaires	ens		
12.	Micropipettes 0 à 200 microl	ens		
13.	Aiguilles vacutainer	ens		
14.	Lancettes	ens		
15.	Embouts jaunes	ens		
16.	Minuterie	u		
17.	Lames et lamelles	ens		
18.	Speculum en inox	u		
19.	Ecouvillons	u		
20.	Carton de seringues	u		
21.	Cartons de gants	u		
22.	Carton de cache nez	u		
23.	Poubelles à pédale	u		
24.	Chariots	u		
25.	Plateaux	u		
	<u>- Maternité</u>			
26.	Table d'accouchement avec poses pieds	u		
27.	Poubelle avec pédale	u		
28.	Aspirateur élect. 70l 2400w yt 85710 yato	u		
29.	Table de réanimation néonatale	u		
30.	Boîtes à pince gynécologiques	u		
31.	Chariots	u		
32.	Plateaux	u		
33.	Haricots	u		
	<u>- Petite chirurgie</u>			
34.	Poupinelle	u		
35.	Boîtes de pinces	u		
36.	Lit d'examen	u		
	<u>Hospitalisation</u>			

37.	Potences	u		
38.	Bassins de lit homme et femme	u		
39.	Escarbots	u		
	Matériel roulant			
40.	Moto GRAND BAZAR MB 125-42B	u		

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

Lot 3 : Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong.

N°	Désignations	Unités	Prix unitaire en chiffres	Prix Unitaire en lettres
1.	Tables de bureau en bois marron prélaqué avec retour et caisson	u		
2.	Fauteuil directeur électra moyen avec accoudoirs vinyl piètement à roulette	u		
3.	Chaise visiteur structure métal dossier PVC revêtement simili cuir	u		
4.	Armoire en bois lamelle colle 2 portes vitrée, 2 fermées dim. 1mx1m40	u		
5.	Table de réunion rectangulaire de 10 places	u		
6.	Chaise visiteur acier chrome assise en tissu rouge	u		

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date

Pièce N°V

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**

Lot 1 : Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum

N°	Réf. Mercuriale	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité	P.U.	Montant
1.		Tables de bureau en bois marron prélaqué avec retour et caisson	u	2		
2.		Chaise de bureau (Fauteuil directeur électra moyen avec accoudoirs vinyl piètement à roulette)	u	2		
3.		Chaises pour consultation	u	3		
4.		Pèse personnes	u	2		
5.		Pèse bébé	u	1		
6.		Lits d'examen	u	2		
7.		Lits d'hospitalisation	u	10		
8.		Matelas une place enveloppé dans une couverture en cuir couleur bleu épaisseur 12cm	u	10		
9.		Table d'accouchement avec pose pieds	u	1		
10.		Aspirateur	u	1		
11.		Bassins de lit	u	5		
12.		Escarbots	u	3		
13.		Potences	u	5		
14.		Chariots	u	5		
15.		Microscope binoculaire	u	1		
16.		Doppler	u	2		
17.		Lampes d'examen	u	2		
18.		Otoscopes	u	2		
19.		Stéthoscopes électriques	u	2		
20.		Boîte a pince	u	2		
21.		Boîtes à pinces gynécologiques	u	2		
22.		Plateaux	u	5		
23.		Haricots	u	5		
24.		Poupinelle	u	1		
25.		Poubelles à pieds	u	5		
26.		Carton de seringues	u	1		
27.		Carton de gants de soins	u	1		
28.		Speculum en Inox	u	2		
29.		Masques à oxygène adultes et enfants	u	2		
30.		Groupe électrogène KDE 7000 t, 220v, 50hz, max out power : 4,5kva (gasoil)	u	1		

31.		Armoire en bois lamelle colle 2 portes vitrée, 2 fermées dim. 1mx1m40	u	1		
32.		Bancs d'accueil	u	2		
33.		Minuterie	u	1		
34.		Moto GRAND BAZAR MB 125-42B	u	1		
Total général des ouvrages (FCFAHTVA)						
TVA__19,25_%						
Total général (FCFA/TTC)						
AIR 2,2% ou 5,5%						
Net à mandater						

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

.....**FCFATTC**

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

Lot 2 : Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol

N°	Réf. Mercuriale	Désignations	Unités	Quantité	Prix unitaire	Montant
1.		Tables de bureau en bois marron prélaqué avec retour et caisson	u	2		
2.		Chaise de bureau (Fauteuil directeur électra moyen avec accoudoirs vinyl piètement à roulette)	u	2		
		<u>Service accueil/urgences</u>				
3.		Pèse personnes	u	2		
4.		Lits d'examen	u	2		
5.		Lampes d'examen	u	2		
6.		Otoscopes	u	2		
7.		Masques à oxygène adultes et enfants	u	10		
		<u>- Laboratoire</u>				
8.		Counter	u	1		
9.		Spectrophotomètre	u	1		
10.		Microscope binoculaire	u	1		
11.		Tubes : secs, EDTA, capillaires	ens	1		
12.		Micropipettes 0 à 200 microl	ens	1		
13.		Aiguilles vacutainer	ens	1		
14.		Lancettes	ens	1		
15.		Embouts jaunes	ens	1		
16.		Minuterie	u	1		
17.		Lames et lamelles	ens	1		
18.		Speculum en inox	u	1		
19.		Ecouvillons	u	1		
20.		Carton de seringues	u	1		
21.		Cartons de gants	u	5		
22.		Carton de cache nez	u	1		
23.		Poubelles à pédale	u	3		
24.		Chariots	u	3		
25.		Plateaux	u	3		
		<u>- Maternité</u>				
26.		Table d'accouchement avec poses pieds	u	1		
27.		Poubelle avec pédale	u	1		
28.		Aspirateur élect. 70l 2400w yt 85710 yato	u	1		
29.		Table de réanimation néonatale	u	1		
30.		Boîtes à pince gynécologiques	u	2		
31.		Chariots	u	2		
32.		Plateaux	u	2		
33.		Haricots	u	2		

		- <u>Petite chirurgie</u>				
34.		Poupinelle	u	1		
35.		Boites de pinces	u	2		
36.		Lit d'examen	u	1		
		<u>Hospitalisation</u>				
37.		Potences	u	15		
38.		Bassins de lit homme et femme	u	10		
39.		Escarbots	u	5		
		<u>Matériel roulant</u>				
40.		Moto GRAND BAZAR MB 125-42B	u	1		
		Total général des ouvrages (FCFAHTVA)				
		TVA__19,25_%				
		Total général (FCFA/TTC)				
		AIR 2,2% ou 5,5%				
		Net à mandater				

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

.....**FCFATTC**

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

Lot 3 : Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong.

N°	Réf. Mercuriale	Désignations	Unités	Qté	Prix Unitaire	Montant
1.		Tables de bureau en bois marron prélaqué avec retour et caisson	u	1		
2.		Fauteuil directeur électra moyen avec accoudoirs vinyl piètement à roulette	u	1		
3.		Chaise visiteur structure métal dossier PVC revêtement simili cuir	u	2		
4.		Armoire en bois lamelle colle 2 portes vitrée, 2 fermées dim. 1mx1m40	u	1		
5.		Table de réunion rectangulaire de 10 places	u	1		
6.		Chaise visiteur acier chrome assise en tissu rouge	u	10		
		Montant hors taxes				
		TVA (19,25%)				
		TTC				
		IR (,5%)				
		NAM				

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

.....**FCFATTC**

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

V-1- SOUS DETAIL DES PRIX TRAVAUX

Note relative à la présentation des cadres de sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils devront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour le chantier ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires au chantier ;
- d. Coût de la main d'œuvre locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points1, 2, 3 et 4 susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'installation du camp de base, d'amenée et de retour du matériel, du laboratoire et ses équipements, d'aménagement d'une carrière (le cas échéant), etc.;
- g. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition de l'Administration ;
- h. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficient de frais généraux.

A. Frais généraux de chantier

-Etudes	
-...	
-...	
Total	C1

B. Frais généraux de siège

-Frais de siège	
-Frais financiers	
-...	
-Aléas et bénéfice	
Total	C2

Coefficient de vente $k=100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

1. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point1ci-dessus.

MODELE DE SOUS-DETAIL DES PRIX TRAVAUX

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

DESIGNATION		<i>Remblai des fouilles</i>		
N° prix	Rendement journalier	Quantité totale	Unité	Durée activité (jours)
1.5			m ³	1,0
	CATEGORIE	Salaire journalier	jours facturés	Montant
MAIN D'OEUVRE				
			TOTAL A	
	TYPE	Taux journalier	Jours facturés	Montant
MATERIEL ET ENGINS				
			TOTAL B	
	TYPE	Prix unitaire	Consommation	Montant
MATERIAU X				
			TOTAL C	
D	TOTAL COUTS DIRECTS		A+B+C	
E	Frais généraux de chantier (X%*D)			
F	Frais généraux de siège (Y%*D)			
G	Coût de revient		D+E+F	
H	Risque + Bénéfice (Z%*G)			
I	PRIX DE VENTE TOTAL HORS TAXES		G+H	
J	PRIX DE VENTE UNITAIRE HORS TAXES		I/Qté	

V-2 SOUS DETAIL DES PRIX FOURNITURES

Cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires des Fournitures importées

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

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

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

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

PIECE VI :
PROJET DE LETTRE COMMANDE
FOURNITURES

REPUBLIQUE DUCAMEROUN

Paix–Travail–Patrie

[Indiquer le Maître d’Ouvrage]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

**MARCHE ou LETTRE COMMANDE N° _____/M ou LC/MO ou MOD/CPM/CCCM-
AG/20__**

Passé après Appel d’Offres _____ (national ouvert / restreint, international ouvert /
restreint) n° ____/AO__ (NO, NR, IO ou IR) /MO ou MOD/CPM/CCCM-AG/20__ du ____

Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué : _____ *[indiquer son adresse complète]*

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

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

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

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

LIEU DE LIVRAISON : *[A indiquer]*

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

MONTANTS ENFCFA :

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

FINANCEMENT : _____ *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : _____ *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

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

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

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

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

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

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

GENERALITES

Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet : **EQUIPEMENTS EN MATERIELS MEDICAL ET MOBILIER DE BUREAU DES CENTRES DE SANTE INTEGRE (CSI), MEDICAL D'ARRONDISSEMENT (CMA) ET D'UN POSTE AGRICOLE DANS LA COMMUNE MEYOMESSALA, DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO, REGION DU SUD.**

- **Lot 1 : Equipement en matériel médical du CSI de Biba Yézoum ;**
- **Lot 2 : Equipement en matériel médical du CMA de Ndonkol ;**

Lot 3 : Equipement en mobilier de bureau du poste agricole d'Endam – Yembong.

Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par **DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°001/DC//RS/DDDL/C-MYSLA/SIGAMP/CIPM /2026 DU 02/02/2026**

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 Meyomessala* : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est *le Chef Service Technique de la Commune de Meyomessala* : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** est *le Chef Service Départemental du Patrimoine du Département du Dja et Lobo* pour les lots 1 et 2, il est assisté du Chef de District de Santé de Meyomessala : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **Le Maître d'Œuvre** du présent marché est sans objet.
- **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 Meyomessala** ;
- L'autorité chargée de la validation de la dépense : **le Contrôleur financier Départemental du Dja et Lobo**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Maire de la Commune de Meyomessala** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Trésorier Payeur de la région du Sud;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Maire de la Commune de Meyomessala**.

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5- Normes

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

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

Article 6- Pièces constitutives du marché

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les

Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).

11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7- Textes généraux applicables

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

1. La Loi n° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
2. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
5. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
7. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
8. La loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
9. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
10. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
11. Le Décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;
12. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au Code des Marchés Publics ;
13. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
14. Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
15. Le Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
16. Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
17. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
18. L'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
19. La Lettre Circulaire N°000006/LC/MINMAP/CAB du 05 février 2025 précisant les modalités d'application de l'article vingtième de la loi N°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 relativement à l'obligation pour les entreprises du secteur des bâtiments et travaux publics (BTP), de la production préalable d'une attestation de catégorisation, délivrée par l'autorité chargée des Marchés Publics ;
20. Lettre Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de consignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
21. La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instruction relative à l'exécution des lois de finances, le suivi et le contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2026 ;
22. Les textes régissant les autres corps de métier ;
23. Les normes en vigueur.

Article 8- Communication

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

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

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

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

Monsieur le : **Le Maire de la Commune de Meyomessala**

- BP : 43 Meyomessala
- Téléphone : **699.90.96.13/651 32 29 29**

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

EXECUTION DES PRESTATIONS

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

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

[En cas d’attribution du marché sur la base d’une fourniture bien spécifique, indiquer la précision de la fourniture, suivie de la mention « ou équivalent »]

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

10.1. Le lieu de livraison ou d’exécution des prestations est :

Lot 1 : CSI de Biba Yézoum

Lot 2 : CMA de Ndonkol

Lot 3 : Poste agricole d’Endam – Yembong

10.2. Le délai de livraison ou d’exécution des prestations objet du présent marché est de : **30** (trente) jours.

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

10.4 sans objet

Article 11 Obligations du Maître d’Ouvrage

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

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

11.3. Si le cocontractant de l’administration en fait la demande, le Maître d’ouvrage fera tout son possible pour l’aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou

services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

Article 12 Ordres de service

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

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

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

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

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

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

12.4. 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. *[A adapter par rapport au type de fourniture].*

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 : sans objet

Article 14 : Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel (sans objet)

14.2. Remplacement du personnel clé (sans objet)

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

14.4. Représentant du cocontractant

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

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

14.5 Législation du travail

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

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

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

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

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

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

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur ou 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.

15.2-Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins du chantier, de la bonne exécution des travaux, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les travaux spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

15.3 Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

15.4 En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

15.5 Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

15.6 Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à

l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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.

Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

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

Article 16 : Brevet

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

Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

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

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

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

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

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

Article 18 : Essais et services connexes

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

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

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

Article 19 : Service après-vente et consommables

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

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

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 21 : Réception provisoire

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

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

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

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

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

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

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard dix (10) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures. La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché et les Opérations préalables à la réception.

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

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage procédera 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 [à titre indicatif] :

Président : **Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;**

Rapporteur : **L'Ingénieur du marché ;**

Membres :

- **Le Chef de Service du marché ou son représentant ;**

- ***Le comptable matière du Maître d’Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l’année 2025.***

Observateur : Le Délégation Départementale du MINMAP du Dja et Lobo ou son Représentant ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

21.4. Réceptions partielles

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

21.5. Début de la période de garantie

La durée de la période de garantie est de six (06) mois à compter de la date de la réception provisoire des fournitures.

21.6. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d’une réception partielle ou provisoire.

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

21.7 : Rejet

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

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

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

Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l’ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l’ensemble des prestations les documents ci-après :

- *Sans objet*
- *Sans objet*

Article 23 : Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

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

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

l'équipement. [Préciser les obligations du cocontractant pendant la période de garantie] et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

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

Article 24 : Réception définitive

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

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

24.3. sans objet

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

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 25 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est de :
..... francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit:

- Montant HTVA : (.....) francs CFA ;
- Montant de la TVA : (.....) francs CFA
- Montant de l'AIR : (.....) francs CFA
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : (.....) francs CFA.

Article 26 : Garanties ou cautions

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

26.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 2% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics

- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

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

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

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

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

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

Article 27 : Lieu et mode de paiement

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

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

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (.....), par crédit au compte n° :
..... ouvert au nom de auprès de la banque :
....., agence de
- b) Pour les règlements en devises, (le cas échéant) soit (.....), par crédit au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque : , agence de Yaoundé I.

Article 28 : Variation des prix

28.1. 32.1. Les prix sont fermes

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

28.2. Modalités d'actualisation des prix (sans objet).

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

Article 29 : Formules de révision ou d'actualisation des prix (sans objet)

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

Article 31 : Avances

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

31.2 (Sans Objet).

31.3 (Sans Objet).

31.4 (Sans Objet).

31.5. (Sans Objet).

Article 32- Règlement des marchés de fournitures

32.1. Décomptes provisoires

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

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

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

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

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

L'Ingénieur dispose d'un délai de : sept (7) jours) pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : 15 jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

32.2. Décompte final

Le cocontractant de l'administration dispose un délai quinze (15) jours pour transmettre le projet au à l'ingénieur, après la date de réception provisoire des travaux.

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

Le Chef de service dispose un délai de dix (10) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur.

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

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

32.3. Décompte général et définitif

Le Chef de service dispose de quinze (15) jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

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

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

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

Le cocontractant dispose un délai de cinq (5) 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.

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

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

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

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

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B Pénalités particulières

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

- Remise tardive du cautionnement définitif [Montant ou modalités] ;
- Remise tardive des assurances [Montant ou modalités] ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 36- Régime fiscal et douanier

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

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

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

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

administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;

h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

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

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

Article 39- Cas de force majeure

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

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant]

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

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

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

Article 40- Différends et litiges

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

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

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

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

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

	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 <i>Le Maître d’Ouvrage</i> Ville, date
Enregistrement

PIECE VII :

**MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A
UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel-clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des travaux, etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par l'Entrepreneur à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'Œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexen°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

Annexen°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

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

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

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

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

Annexen°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°13: Modèle de l'attestation de visite de site

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

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

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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]

ANNEXEN°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 incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du

marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué , dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir

différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

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

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

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

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

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

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

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

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

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

Poste :

Nom du Candidat :

. Nom de l'employé :

. . Profession :

.....

....

Diplômes :

.

Date de naissance :

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

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

.....

.

Attributions spécifiques :

.....

.....

.....

Principales qualifications :

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

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

.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....
.....

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

.....

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
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 :

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

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

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

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

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

être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

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

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

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

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

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

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

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

Annexe 17 Tableau de comparaison des cotations
(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la
fiche à remplir par ses soins)

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

² Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

PIECE VIII :

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

**DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT
DES CLAUSES SOCIALES ET
ENVIRONNEMENTALES**

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE« Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué»

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

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____

jour de _____

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

Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, doit, avant d’engager la procédure de Passation des Marchés ou de saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d’appel à candidatures se fassent à partir d’études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de la Demande de Cotation (DC) par les Commissions des Marchés.

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

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

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

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

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

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

PIECE XI :

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

LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

[NB : insérer la liste en vigueur au moment du lancement de la procédure.]

I- BANQUES

- | | |
|-----|--|
| 1. | Access Bank Cameroon, BP : 6 000 Yaoundé ; |
| 2. | Afriland First Bank (AFB), BP : 11 834 Yaoundé ; |
| 3. | Banco Nacional de Guinea Equatorial (BANGE), Yaoundé ; |
| 4. | Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933 Douala ; |
| 5. | Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), Yaoundé ; |
| 6. | Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), BP : 12 962 Douala ; |
| 7. | Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1 925 Douala ; |
| 8. | CITI Bank, BP : 4 571 Douala ; |
| 9. | Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP : 4 004 Douala ; |
| 10. | Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), BP : 30 388 Yaoundé ; |
| 11. | ECOBANK Cameroon (ECOBANK), BP : 582 Douala ; |
| 12. | La Régionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé ; |
| 13. | National Financial Credit Bank (NFC -Bank), BP : 6 578 Yaoundé ; |
| 14. | Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ; |
| 15. | Société Générale Cameroun (SGC), BP : 4 042 Douala ; |
| 16. | Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP : 1 784 Douala ; |
| 17. | Union Bank of Cameroon, (UBC), BP : 15 569 Douala ; |
| 18. | United Bank for Africa (UBA), BP : 2 088 Douala. |

II- Compagnies d'assurances

- | | |
|-----|---|
| 19. | Activa Assurances, BP : 12 970 Douala ; |
| 20. | AREA Assurances S.A, BP :15 584 Douala ; |
| 21. | Atlantique Assurances Cameroun IARDT, BP :3 073 Douala ; |
| 22. | Chanas Assurances S.A, BP :109 Douala ; |
| 23. | CPA S.A., BP: 54 Douala ; |
| 24. | NSIA Assurances S.A., BP : 2 759 Douala ; |
| 25. | PRO ASSUR S.A, BP : 5 963 Douala ; |
| 26. | Prudential Bénéficial General Insurance S.A, BP: 2 328 Douala ; |
| 27. | ROYAL ONYX Insurance Cie, BP : 12 230 Douala ; |
| 28. | SAAR S.A, B.P. 1011 Douala ; |

- 29. SANLAM Assurances Cameroun, BP: 12 125 Douala ;
- 30. ZENITHE Insurance, BP : 1 540 Douala.

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

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le

numéro 10002 00031 12493593150 94;

ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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