



**REGION DU SUD  
DEPARTEMENT DE DJA ET LOBO  
COMMUNE DE SANGMELIMA**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**  
Paix - Travail - Patrie

E-mail : mairie\_sang2007

B.P. 162 Sangmélina - Tél. (237) 22 28 84 42 \*\*\* Fax 22 28 83 02

**STRUCTURE INTERNE DE GESTION ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS  
(SIGAMP)**

**COMMISSION DEPARTEMENTALE DE PASSATION DES MARCHES**

**DEMANDE DE COTATION**

**N°...../DC/CS/SIGAMP/CDPM/2026 DU.....POUR  
L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU  
DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA**

**FINANCEMENT : BIP TRANSFERE DU MINSANTE**

**IMPUTATION : .....**

---

**EXERCICE 2026**

---

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**

**FEVRIER 2026**

# SOMMAIRE

<b>PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION .....</b>
<b>PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION .....</b>
<b>PIECE III : LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES .....</b>
<b>PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES</b>
<b>PIECE V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF</b>
<b>PIECE VI: CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES .....</b>
<b>PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE .....</b>
<b>PIECE VIII : LES MODELES OU FORMULAIRES TYPES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES</b>
<b>PIECE IX : LA CHARTE D'INTEGRITE.....</b>
<b>PIECE X: LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.</b>
<b>PIECE XI: LE VISA DE MATURITE OU TOUT AUTRE JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES</b>
<b>PIECE XII: LA LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.</b>
<b>PIECE XIII: LA GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES</b>

**PIECE I :**

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION**

## Avis de Demande de Cotation

### Avis de Demande de Cotation N° ...../ADC/CS/SIGAMP/CDPM/2026 du..... pour l'équipement des formations sanitaires du District de Sante de Sangmelima

#### 1. **Objet de la Demande de Cotation**

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Investissement Public du MINSANTE, Transféré à la Commune de Sangmelima, pour le compte de l'exercice budgétaire 2026, le Préfet du Département du Dja et Lobo, Autorité Contractante, lance une consultation pour **l'équipement des formations sanitaires du District de Santé de Sangmelima**

#### 2. **Consistance des prestations**

Les prestations comprennent notamment la fourniture des équipements ci-après :

- motos ;
- groupes électrogènes ;
- chariots à dossiers pendables ;
- tables d'accouchement ;
- tables de consultation ;
- pèse-bébés ;
- otoscopes auriculaires et accessoires ;
- microscopes ;
- centrifugeuses

#### 3. **Participation et origine**

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires de droit Camerounais et exerçant dans le secteur de la santé et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

#### 4. **Financement**

Les prestations objets de la présente Demande de Cotation sont financés par le Budget d'Investissement Public du Ministère de la Santé Publique(MINSANTE), transféré à la Commune de Sangmelima, pour le compte de l'exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire n° .....

#### 5. **Mode de soumission**

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

#### 6. **Consultation du Dossier de Demande de Cotation**

Le dossier physique peut être consulté gratuitement, aux heures ouvrables, à l'Hôtel de Ville de Sangmelima, bureau de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, (SIGAMP), Téléphone : 677 51 75 97 / 659 18 94 15, dès publication du présent Avis.

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

#### 7. **Acquisition du dossier de Demande de Cotation**

La version physique du dossier peut être obtenu au bureau de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP), téléphone,677 51 75 97 / 659 18 94 15, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **25 000 (vingt-cinq mille) Francs CFA**, payable à la **Recette Municipale de Sangmelima**.

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.

## **8. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **25 000 000 (Vingt-cinq millions) FCFA.**

## **9. Cautionnement de soumission**

**sans objet**

## **10. Remise des Cotations**

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au bureau de la SIGAMP ou au Bureau du Courrier de la Commune de Sangmelima, au plus tard le ..... à .....Heures et devra porter la mention :

**« AVIS DE DEMANDE DE COTATION N° ...../ADC/CS/SIGAMP/CDPM/2026 DU..... ...  
POUR L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE  
SANGMELIMA »**

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

## **11. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures par la Commission Départementale de Passation des Marchés (CDPM), dans la salle de réunions de la CDPM à l'Hôtel des Finances de Sangmelima.

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 du dossier de demande de cotation ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la DC, sera déclarée irrecevable.**

### **13. Critères d'évaluations**

Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels<sup>1</sup>.

#### **13.1-Critères éliminatoires**

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

Il s'agit notamment de :

- la non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
  - fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
  - non-respect de 07 critères essentiels (07 critères renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur 10 critères essentiels;
  - l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ;
  - la présentation d'un agent public, dans la liste du personnel, sans preuve de sa mise en disponibilité
- a. l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- b. l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE, les SDPU, le cas échéant) ;
- c. l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
  - l'absence des preuves d'acceptations des conditions du marché (Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des offres administratives et technique et notamment) : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP) et Les Cahiers des Spécifications( Techniques CST).

### 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 la demande de cotation.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre (oui/non);
- les références du soumissionnaire (oui/non);
- la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière)(oui/non)
- la qualification et l'expérience du personnel (oui/non)
- les moyens logistiques (oui/non)

### 14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **04 mois calendaires**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

### 15- Tranches/Allotissement

Les prestations sont exécutées en une seule tranche

### 16- Attribution

L'Autorité Contractante attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée **la moins-disante** en incluant le cas échéant les remises proposées.

### 17-Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs **Cotations**-pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des **Cotations**.

### 18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la SIGAMP, téléphone, 677 51 75 97 / 659 18 94 15, 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, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et de l'ARMP au numéro .....

**Sangmelima, le**

**LE PREFET**  
**(Autorité Contractante)**

### Copies

- Le Maire (Maitre d'Ouvrage)
- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP ;
- Président CDPM/DL ;
- Affichage -chrono (*pour information/publication*)

## Request for Quotation Notice

No...../RQ/SC/ISAMPC/DTB/2026 of .....2026 for the equipment of some health care centers of the Health District of Sangmelima

### 1. Subject of the Request for Quotation

Within the framework of the execution of the Public Investment Budget of Sangmelima Council, for the year 2026, the Senior Divisional Officer of Dja and Lobo Division, Contracts Authority, hereby launches, a request for Quotation Notice, **for the equipment of some health care centers of the Health District of Sangmelima**

### 2. Nature of services

The services include notably, the furniture of:

- motos ;
- groupes électrogènes ;
- chariots à dossiers pendables ;
- tables d'accouchement ;
- tables de consultation ;
- pèse-bébés ;
- otoscopes auriculaires et accessoires ;
- microscopes ;
- centrifugeuses

### 3. Participation and origin

The participation in this Request for Quotation is open to services providers and Cameroonians enterprises, operating in the sector of health 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 the Public Investment Budget, transferred by the Ministry of Public Health (MPH) of 2026 financial year budget, 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 at Sangmelima Hotel de Ville, office of Internal Structure of Administrative Management of Public Contracts (ISAMPC), Tél.; 677 51 75 97/659 18 94 15, as soon as this notice is published.

It may equally be consulted **online on the COLEPS platform at the following addresses:** <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

### 7. Acquisition of the Request for Quotation file

The hard copy of the file may be obtained from office of Internal Structure of Administrative Management of Public Contracts (ISAMPC), Tél.; 677 51 75 97/659 18 94 15, as soon as this

notice is published against payment of a non-refundable sum of **25,000 (twenty five thousands) CFA Francs**, payable at the **Recette Municipale of Sangmelima**.

It is equally possible to obtain the electronic version of the Tender File by downloading it free of charge through the addresses indicated above. However, offline or online submission is subject to the payment of Tender File purchase fees

**8- Estimated cost**

The estimated cost of the operation following preliminary studies is **25,000,000 (Twenty-five millions) CFA francs**.

**9-Bid bond**

No subject

**10-Submission of Quotations**

*Each quotation shall be drafted in English or French.* the quotation in seven (7) copies including the original and six (6) copies marked as such shall reach the ISAMPC office or the Mail Office of Sangmelima Council, not later than \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ and shall carry the inscription:

**“REQUEST FOR QUOTATION NOTICE**

**NO...../RQ/SC/ISAMPC/DTB/2026 OF .....2026 FOR THE FOR THE EQUIPMENT OF SOME HEALTH CARE CENTERS OF THE HEALTH DISTRICT OF SANGMELIMA**

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

**11-Opening of bids**

Bids shall be opened in a single phase on the \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ by the Divisional Tender Board in the meeting hall of the DTB, at the Hotel des Finances located at Sangmelima

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.

## **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.**

## **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.*

The eliminatory criteria include:

- Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent (except the bid bond);
  - False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
  - Failure to comply with 7 essential criteria (7 criteria referring to the qualification threshold of technical bids), over 10 criteria
  - Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
  - Presentation of a civil servant, in the list of personals, without the proof of his unavailability
  - Absence of a quantified unit price in the financial offer;
  - Absence of an element in the financial offer (submission, BPU, DQE);
  - Absence of integrity charter dated and signed
  - Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.
- Absence of the approval of the contract conditions (the subscriber must sign the administrative (Cahier des Clauses Administrative Particulars(CCAP) and technical (Cahiers des Spécifications Techniques (CST) , documents, after the mention « read and approved »).

### **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.

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

- presentation of bid (yes/no);
- Bidder's References (yes/no);
- Financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, turnover, attestation of financial solvency) (yes/no);
- Personnel qualification and experience (yes/no);
- Logistics means (yes/no);

### **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 **04 (four) calendar months**. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

### **15- Tranches/Allotment**

The services are executed in one tranche

### **16-Award**

The Contracts Authority 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.

### **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**.

### **17- Additional information**

Additional information may be obtained during working hours from the office of Internal Structure of Administrative Management of Public Contracts (ISAMPC), Tél.; 677 51 75 97/659 18 94 15, as soon as this notice is published. or online on the COLEPS platform via <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

### **18- Fight against corruption and malpractices**

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

**Sangmelima, on**

**THE SENIOR DIVISIONAL OFFICER  
(Contract Authority)**

### **Copys**

- The Mayor (Project Owner)
- Authority in charge of Public Contracts (MINMAP)
- ARMP ;
- Chairperson of the DTB of Dja and Lobo;
- Posting/File (*for information/publication*)

**PIECE II :**

**REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION**

## SOMMAIRE

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

## **A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**

### **Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation**

Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ;
- (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 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 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 ;
  - Modèle attestation de l'autorisation du fabricant
  - Cadre du planning de livraison
  - Modèle de liste du personnel clé
  - Modèle des prestations sous-traitées
  - Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
  - Modèle de CV
  - Modèie de déclaration d'intention de soumissionner
  - Modèle des références du candidat descriptif de la méthodologie
  - Modèle de fiche du matériel nécessaire
  - Modèle de visite de site
  - Modèle de tableau de comparaison des cotations
- (i) Pièce n°9 La charte d'intégrité ;
- (j) Pièce n°10 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (k) Pièce n°11 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (l) Pièce n°12 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- (m) Pièce n°13 La grille d'évaluation des offres techniques

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 03 (trois) volumes :

#### **Volume 1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**

- (a) Une lettre d'intention de soumissionner, timbrée, datée et signée ;
- (b) Une attestation de non faillite délivrée par les Greffes du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire (original) ;
- (c) Une attestation de Conformité Fiscale en cours de validité (original) timbrée ;
- (d) Une attestation pour soumission CNPS (original) ;
- (e) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire (original) ;
- (f) Une attestation de non-exclusion temporaire ou définitive des marchés publics, délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics (original) ;
- (g) L'accord de groupement, spécifiant le mandataire, le cas échéant ;
- (h) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- (i) Le registre de Commerce certifié conforme
- (j) la quittance d'achat de la Demande de Cotation, délivré par la Recette Municipale de Sangmelima, de montant égal à **25 000 FCFA**

#### **Volume 2 : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs :

La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des 03 (trois) 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.

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

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

- iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ;
  - Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des prestations selon le modèle annexé à la DC

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

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

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

iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser** accompagné des justificatifs, le cas échéant ;  
une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : 01 (un ) camion,

**NB :** Joindre la copie certifiée par le service émetteur compétent, de la carte grise pour le matériel roulant et la ou les factures d'achat certifiées par une autorité compétente, pour les autres matériels 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 (sans objet)**

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 spécifications techniques des fournitures le cas échéant.

**NB :** la non acceptation des clauses du marché entrainera 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 :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de 8 500 000 francs CFA délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

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

**(k) Volume 3 : 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.

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

**Article 4 - Mention des prix**

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

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

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

**Article 5 - Monnaie de la cotation**

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

**Article 6 - Délai de validité des cotations**

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

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

**C. DEPOT DES COTATIONS**

**Article 7 - MODE DE SOUMISSION**

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

**Article 8 - Préparation et dépôt des cotations**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 07 (sept) exemplaires dont (01) un original et 06(six) copies marquées comme tels, devra parvenir à l'Hôtel de Ville de Sangmelima, bureau de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP) ou au bureau du Courrier de la Mairie de Sangmelima, au plus tard le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ *et* devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

**DEMANDE DE COTATION N°...../DC/CS/SIGAMP/CDPM/2026 DU..... POUR  
L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA »  
« à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

**Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations**

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

- Date : \_\_\_\_\_
- Heure : \_\_\_\_\_.
- Lieu : Hôtel de Ville de Sangmelima, bureau de la SIGAMP ou Bureau du Courrier, BP 162 Sangmelima Tél : 222 28 84 42 (SIGAMP Tél 677517597/659189415)

## **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 fera en un temps et aura lieu le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures par la Commission Départementale de Passation des Marchés du Dja et Lobo dans la salle de réunion de la CDPM sise à l'Hôtel des Finances de Sangmelima.

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 la Cotation. Elles doivent être valides au moment du dépôt de la cotation et dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des cotations ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.**

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

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;
- - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de la demande de Cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;

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 Départementale de Passation des Marchés du Dja et lobo, 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 :**

##### **11.1-a -Critères éliminatoires**

Il s'agit notamment :

- (a) Une attestation de non faillite délivrée par les Greffes du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire (original) ;
- (b) Une attestation de Conformité Fiscale en cours de validité (original) timbrée ;

- (c) Une attestation pour soumission CNPS (original) ;
- (d) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire (original) ;
- (e) Une attestation de non-exclusion temporaire ou définitive des marchés publics, délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics (original) ;
- (f) Le plan de localisation timbré, daté et signé sur l'honneur, par le soumissionnaire
- (g) Le registre de Commerce certifié conforme

### **11.1-b-Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre (oui/non);
- les références du soumissionnaire (oui/non);
- la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) (oui/non)
- la qualification et l'expérience du personnel (oui/non)
- les moyens logistiques (oui/non)

### **11.1-c- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée**

#### ▪ **Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires sont ceux énumérés au 11.1-a.

#### • **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des soumissionnaires portera **sur 05 critères et 10 sous-critères**, ainsi qu'il suit :

#### **1)- la présentation de l'offre (01 sous-critère à valider);**

- Documents lisibles et reliés par des spirales y compris intercalaires de couleur autre que le blanc (**oui/non**)

#### **2)- Expérience du soumissionnaire, en matière de marchés publics de fournitures ou d'équipement (02 sous-critères à valider)**

- Au moins 01 (un) marché de fournitures et/ou équipements divers exécutés entièrement, au cours de 03 (trois) dernières années (joindre copies des premières et dernières pages des contrats signés du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante, PV de réception provisoire ou définitive) (**oui/non**)
- Au moins 01 (un) marché de fournitures des équipements de santé, exécutés au cours des 03 (trois) dernières années (joindre copies des premières et dernières pages des contrats signés du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante, PV de réception provisoire ou définitive) (**oui/non**) :

#### **3)- Personnel du soumissionnaire (04 sous-critères à valider)**

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

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Année d'Expérience Générale	Expérience Spécifique En Terme de projets similaires	Poste ou fonction Occupé pour Chaque projet
	Technicien Supérieur de suivi	Technicien Supérieur de Santé ou un Infirmier Supérieur (joindre diplôme légalisé, attestation de présentation de l'original du diplôme, CV daté et signé, attestation de disponibilité)	≥ 03 ans	≥ 02 projets	Technicien Supérieur de suivi

**04 (quatre) sous critères à valider par le responsable-clé, chaque sous-critère validé valant un « oui ».**

**4)- Moyens logistiques (01 sous-critère à valider)**

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

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif
1	Un camion	moyen	01	Propriétaire/locataire	≤ 10 ans	Joindre les copies certifiées par les services émetteurs, des pièces afférentes, accompagnées d'un engagement de location de matériel, le cas échéant

*« 01 sous-critère à valider, le matériel justifié valant un « oui ».*

**.5)- Capacité financière ( 02 sous-critères à valider)**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de 7 500 000 francs CFA délivrée par une banque agréée (**oui/non**)
- Les chiffres d'affaires des 03 dernières années, d'un montant minimum 25 000 000 francs CFA. (**Oui/non**)

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

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

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

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

**NB** : Une grille d'évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement de la Cotation sera jointe, au titre de la pièce n°14 de la Demande de Cotation.

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

### **Article 12 - Attribution de la lettre commande**

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

### **Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation**

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

### **Article 14 - Signature de la lettre commande**

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

### **Article 15 - Principes Ethiques**

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

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

# **PIECE III :**

# **SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

## 1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

N°	Désignation des Fournitures	Unité	Quantités	Destination finale	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire
1	Moto HONDA ACE 110 ES dimensions 1,990 mm x 733 mm x 1,044 mm poids à sec 95 kg, réservoir d'essence 12 litres, transmission 4 vitesses	U	05	Hôtel de Ville de Sangmelima	-	04 mois	
2	Groupe électrogène MAK POWER MPG 4500 ; 4kw ; 230 v ; 50 Hertz 155 kg	U	10	Hôtel de Ville de Sangmelima	-	04 mois	
3	Chariot à dossier pendable	U	10	Hôtel de Ville de Sangmelima	-	04 mois	
4	Table d'accouchement complète monobloc inox 168 x 600 x 800	U	10	Hôtel de Ville de Sangmelima	-	04 mois	
5	Table de consultation complète	U	10	Hôtel de Ville de Sangmelima			
6	Pèse -bébés MEDICONSULTATION max 16 kg ; graduation 5 kg	U	10	Hôtel de Ville de Sangmelima	-	04 mois	
7	Otoscope auriculaire + accessoires	U	10	Hôtel de Ville de Sangmelima	-	04 mois	
8	Microscope	U	5	Hôtel de Ville de Sangmelima	-	04 mois	
9	Centrifugeuse	U	15	Hôtel de Ville de Sangmelima	-	04 mois	

## **PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.2**

Le présent Dossier de Demande de Cotations ne comprend aucun plan.

## **INSPECTIONS ET ESSAIS**

*À la livraison, le prestataire devra fournir :*

- *Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;*
- *Les licences éventuelles ;*
- *Les guides d'utilisation ;*
- *Les fiches techniques de mise en service.*

**Pièce N°IV**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX**  
**UNITAIRES**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES  
DU DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA**

	<b>Désignations</b>	<b>U</b>	<b>PU en chiffres (FCFA)</b>	<b>PU en lettres (FCFA)</b>
101	Moto HONDA ACE 110 ES dimensions 1,990 mm x 733 mm x 1,044 mm poids à sec 95 kg, réservoir d'essence 12 litres, transmission 4 vitesses L'unité à .....FCFA	U		
102	Groupe électrogène MAK POWER MPG 4500 ; 4kw ; 230 v ; 50 Hertz 155 kg L'unité à .....FCFA	U		
103	Chariot à dossier pendable L'unité à .....FCFA	U		
104	Table d'accouchement complète monobloc inox 168 x 600 x 800 L'unité à .....FCFA	U		
105	Table de consultation complète L'unité à .....FCFA	U		
106	Pèse -bébés MEDICONSULTATION max 16 kg ; graduation 5 kg L'unité à .....FCFA	U		
107	Otoscope auriculaire + accessoires L'unité à .....FCFA	U		
108	Microscope L'unité à .....FCFA	U		
109	Centrifugeuse L'unité à .....FCFA			

No du Soumissionnaire : .....

Signature : .....

Date : .....

**Pièce N°V**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET  
ESTIMATIF**

**CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS  
SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA**

N°	Désignations	U	Qtés	Prix unit	Prix Total
101	Moto HONDA ACE 110 ES dimensions 1,990 mm x 733 mm x 1,044 mm poids à sec 95 kg, réservoir d'essence 12 litres, transmission 4 vitesses	U	05		
102	Groupe électrogène MAK POWER MPG 4500 ; 4kw ; 230 v ; 50 Hertz 155 kg	U	10		
103	Chariot à dossier pendable	U	10		
104	Table d'accouchement complète monobloc inox 168 x 600 x 800	U	10		
105	Table de consultation complète	U	10		
106	Pèse -bébés MEDICONSULTATION max 16 kg graduation 5 kg	U	10		
107	Otoscope auriculaire + accessoires	U	10		
108	Microscope		05		
109	Centrifugeuse		15		
				<b>TOTAL HTVA</b>	
				<b>TVA (19.25%)</b>	
				<b>TOTAL TTC</b>	
				<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>	
				<b>TOTAL NET A MANDATER</b>	

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

Nom du soumissionnaires .....[remplir le nom].....

[Signature et Date]

**Pièce N°VI**  
**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX**

### CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

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

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

**PIECE VII :**  
**PROJET DE LETTRE COMMANDE**



E-mail : mairie\_sang2007@yahoo.fr

B.P. 162 Sangmélima - Tél. (237) 22 28 84 42 \*\*\* Fax 22 28 83 02

**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ / LC/CS/SIGAMP/CDMP/2025  
PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N° ...../DC/CS/SIGAMP/2026  
DU..... POUR L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU  
DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA**

**AUTORITE CONTRACTANTE : LE PREFET DU DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO**

**TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]**

B.P: \_\_\_\_\_ ; Tel \_\_\_\_\_ ; Fax : \_\_\_\_\_ ; Email : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ ; NIU : \_\_\_\_\_ ; RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS  
SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA**

**LIEU DE LIVRAISON : HOTEL DE VILLE DE SANGMELIMA**

**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 : BIP TRANSFERE DU MINSANTE DE L'EXERCICE 2026**

**IMPUTATION :**

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

**Entre:**

La République du Cameroun, représentée par **LE MAIRE DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA**

ci-après dénommée « **Maitre d’Ouvrage** »

**D'une part,**

Et la société ou **Le Cocontractant**

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

N°RCCCM \_\_\_\_\_ (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

<b>CHAPITRE I : GENERALITES</b> .....	
<i>Article 1 : Objet de la Lettre Commande</i> .....	
<i>Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande</i> .....	
<i>Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)</i> .....	
<i>Article 4 : Langue, lois et règlements applicables</i> .....	
<i>Article 4 : Normes</i> .....	
<i>Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 4)</i> .....	
<i>Article 7 : Textes généraux applicables</i> .....	
<i>Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)</i> .....	
<b>CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION</b> .....	
<i>Article 9 : Consistance des prestations</i> .....	
<i>Article 10 : Délais d'exécution de la Lettre commande (CCAG Article 69)</i> .....	
<i>Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage</i> .....	
<i>Article 12 : Ordres de service</i> .....	
<i>Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant</i> .....	
<i>Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration</i> .....	
<i>Article 16- Brevet</i> .....	
<i>Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil</i> .....	
<i>Article 18- Essai et services connexes</i> .....	
<i>Article 19- service après vente</i> .....	
<b>Chapitre III : Reception des Prestations</b> .....	
<i>Article 20- Documents à fournir avant la reception technique</i> .....	
<i>Article 21 reception provisoire</i> .....	
<i>Article 22- Documents à fournir après la recption provisoire</i> .....	
<i>Article 23- garantie contractuelle</i> .....	
<i>Article 24- reception définitive</i> .....	
<b>CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES</b> .....	
<i>Article 25 : Montant de la Lettre commande</i> .....	
<i>Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32)</i> .....	
<i>Article 27 Lieu et mode de paiement</i> .....	
<i>Article 28 Variation des prix</i> .....	
<i>Article 29 Formules de révision des prix</i> .....	
<i>Article 30 Formules d'actualisation des prix</i> .....	
<i>Article 31 Avances</i> .....	
<i>Article 32 Avances des prestations</i> .....	
<i>Article 33 Intérêts moratoires</i> .....	
<i>Article 34 Pénalités</i> .....	
<i>Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance</i> .....	
<i>Article 36 Régime fiscal et douanier</i> .....	
<i>Article 37 Timbres et enregistrement de la Lettre Commande</i> .....	
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	
<i>Article 38-Résiliation de la Lettre Commande</i> .....	
<i>Article 39 Cas de force majeure</i> .....	
<i>Article 40- Différends et litiges</i> .....	
<i>Article 41- Edition et diffusion de la présente Lettre commande</i> .....	
<i>Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la Lettre Commande</i> .....	

## GENERALITES

### Article 1- Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet, **l'équipement des formations sanitaires du District de Santé de Sangmelima**, suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

### Article 2- Procédure de passation de la lettre commande

La présente Lettre Commande est passée suivant la procédure de Demande de Cotation n°...../DC/CS/SIGAMP/CDPM/2026 du.....

### Article 3- Attributions et nantissement

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

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de Sangmelima.** Sur proposition de l'Autorité contractante, le Maître d'Ouvrage signe et notifie le contrat avec l'attributaire. Il signe les ordres de services de démarrage des travaux et ceux ayant une influence sur les coûts et les délais. Il résilie les Marchés. il ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent
- **L'Autorité Contractante est le Préfet du Département du Dja et Lobo.** il reçoit les avis émis par la Commission de Passation des Marchés et sur proposition de celle-ci, signe les décisions d'attribution des contrats.
- il reçoit les avis émis par la Commission de Passation des Marchés et sur proposition de celle-ci, signe les décisions d'attribution des contrats.
- **Le Chef de service de la Lettre Commande est le Chef du Service Technique de la Commune de Sangmelima :** Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché est le Chef de District de Santé de Sangmelima :** il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **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 Sangmelima ;**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Maire de la Commune de Sangmelima**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **le Trésorier Payeur Général du Sud à Ebolowa ;**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Maire de la Commune de Sangmelima.**
- Le responsable chargé de la validation de la dépense est **le Contrôleur Financier Départemental du Dja et Lobo**

#### **Article 4- Langue, lois et règlements applicables**

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire de 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 de la présente Lettre Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

#### **Article 6- Pièces constitutives de la Lettre Commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ;
3. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
4. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
5. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
6. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
8. 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.).
9. La charte d'intégrité ;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental

## Article 7- Textes généraux applicables

La présente Lettre Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
5. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
6. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
7. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
8. La loi n° 2025/012 du 17 Décembre 2025, portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
9. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
12. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
14. La circulaire 0001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution, des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
16. Les normes en vigueur ;

## Article 8- Communication

Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser]\_\_\_\_\_

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, ou au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Sangmelima.

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

Monsieur le : **Maire de la Commune de sangmelima**\_\_\_\_\_

- BP 162 Sangmelima
- Téléphone : (237) 222 28 84 42
- Fax : 222 28 83 02

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

## EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 9- Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment la fourniture des équipements ci-après :

- motos ;
- groupes électrogènes ;
- chariots à dossiers pendables ;
- tables d'accouchement ;
- tables de consultation ;
- pèse-bébés ;
- otoscopes auriculaires et accessoires ;
- microscopes ;
- centrifugeuses

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

10.1. Le lieu de livraison des fournitures est l'Hôtel de Ville de Sangmelima

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

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

### 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 de la Lettre Commande. 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 de la Lettre Commande 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, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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.
- d. Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.
- e. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- f. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

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

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

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

12.6 sans objet

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 sans objet

12.10 sans objet.

## **Article 13- Marchés à tranches conditionnelles**

Sans objet

## **Article 14- Matériel et personnel du cocontractant**

### **14.1. Le Personnel**

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations Comme suit : un Technicien Supérieur de Suivi, Technicien Supérieur de la Santé ou Infirmier Supérieur,

### **14.2. Remplacement du personnel clé**

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer

par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égal.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Chef de Service du marché dans les jours 10 (dix) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Chef de service du marché disposera de 05 (cinq) jours, pour notifier par écrit son avis au Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités de montant égal à 100 000 (cent mille) francs CFA.

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

### **14.3. Retrait du personnel**

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

### **14.4. Représentant du cocontractant**

Dès notification de la Lettre Commande 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.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution de la Lettre Commande, 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 de la Lettre Commande, 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.

En cas de modification, le contractant fournira un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

### **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 de la Lettre Commande et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques et ce, conformément à la présente Lettre Commande, aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la Lettre Commande. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

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

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

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

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

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

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

### **Article 16- Brevet**

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

### **Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile**

#### **17.1. Emballage pour le transport**

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

## **17.2. Assurances**

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

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

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

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

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

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

## **Article 18- Essais et services connexes**

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

Les essais et services connexes concernent notamment :

1. L'opération de mise en marche de certaines fournitures ;
2. La documentation technique à fournir ;

## **Article 19- Service après-vente et consommables**

Le Cocontractant aura à mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage, à compter de la date de réception définitive, Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.

# **CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS**

## **Article 20- Documents à fournir avant la réception technique**

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

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Copie du Cautionnement définitif ;
4. Copie des différentes assurances.

## **Article 21- Réception provisoire**

### **21.1. Opérations préalables à la réception.**

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

21.1.1 les vérifications en qualité et en quantités,

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

21.1.2 La commission de réception technique, 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 30 (trente) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que les fournitures soient réceptionnées.

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

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le comptable matière du Maître d'Ouvrage.

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

#### **21.4. Réceptions partielles**

**Sans objet**

#### **21.5. Début de la période de garantie**

**Sans objet**

#### **21.6. Prise de possession des fournitures**

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

#### **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**

- Les licences éventuelles ;
- Les guides d'utilisation ;
- Les fiches techniques de mise en service

### **Article 23- Garantie contractuelle**

**Sans objet**

### **Article 24- Réception définitive**

24.1. La réception provisoire, vaut réception définitive

## **CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 25- Montant de la Lettre Commande**

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de l'AIR : \_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- 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 dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

### **26.1. Cautionnement définitif**

*Sans objet*

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

Sans objet

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

Sans objet

## **Article 27- Lieu et mode de paiement**

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

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

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (*montant net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque \_\_\_\_\_
- b) Pour les règlements en devises, : sans objet

## **Article 28- Variation des prix**

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

28.2. Modalités d'actualisation des prix

Les prix ne sont pas actualisables.

## **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.

## **Article 32- Règlement des prestations**

### **32.1. Décompte final (facture finale)**

Après réception des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de facture des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

Ce projet de facture, une fois rectifiée par l'ingénieur et acceptée par le Chef de service de la Lettre Commande, devient finale.

Le Chef de service dispose d'un délai de 15 (quinze) jours, pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur de la Lettre Commande

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer la facture finale, revêtue 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 la facture finale, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis à l'Ingénieur de la Lettre Commande, 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

Les copies des factures finales 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 de la facture est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception.

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

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA (19,25% du montant HTVA), versé au Trésor Public ;
- AIR (2,2% ou 5,5% du montant HTVA), versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ;

### **32.2. Décompte général et définitif**

Sans objet

## **Article 33- Intérêts moratoires**

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

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

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

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

## **Article 34 -Pénalités**

### **A. Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) 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 (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

### **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 : Dix mille (10 000) Francs CFA par jour calendaire de retard ;
- Remise tardive des assurances : Dix mille (10 000) Francs CFA par jour calendaire de retard .

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

## **Article 36- Régime fiscal et douanier**

La Lettre Commande est soumise 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 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 à la présente Lettre commande comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires 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 de la Lettre Commande 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 de la Lettre Commande**

#### **38.1 La Lettre Commande est résiliée 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

#### **38.2 La Lettre commande peut également être résiliée 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 Maître d'Ouvrage Délégué ;
- d. Non-paiement persistant des prestations ;
- e. Motif d'intérêt général.

### **38.3 La Lettre Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :**

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

### **Article 39- Cas de force majeure**

Le titulaire de la Lettre Commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les dix (10) 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 de la Lettre Commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins de la présente Lettre command, les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où le cocontractant 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 de la présente Lettre Commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

### **Article 41- Edition et diffusion de la présente Lettre commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. 12 (douze) exemplaires de la présente Lettre commande seront édités par les soins du prestataire et transmis à l'Autorité Contractante pour signature, puis au Maître d'Ouvrage, pour diffusion.

### **Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre Commande**

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Page n° \_\_\_\_ et Dernière de la Lettre-Commande N° \_\_\_\_\_ / LC/CS/SIGAMP/CDMP/2026  
**PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N°...../DC/CS/SIGAMP/CDPM/2026  
 DU..... POUR L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU DISTRICT DE  
 SANTE DE SANGMELIMA**

**Délai de livraison :** \_\_\_\_\_ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

**Montant de la Lettre Commande :** [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

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

<p><b>Lue et acceptée par le Cocontractant</b></p> <p><b>Ville, date</b></p>
<p><b>Autorité contractante</b></p> <p><b>Ville, date</b></p>
<p><b>Enregistrement</b></p>

**PIECE VIII :**

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

## 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 <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrite au registre du commerce de \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de Demande de Cotation y compris les additifs, à la **DEMANDE DE COTATION N° ...../DC/CS/SIGAMP/CDPM/2026 DU..... POUR L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA**

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 se libérera des sommes dues par lui au titre de la présente Lettre Commande en faisant donner crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_ auprès de la banque \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_ Avant signature de la Lettre Commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature :

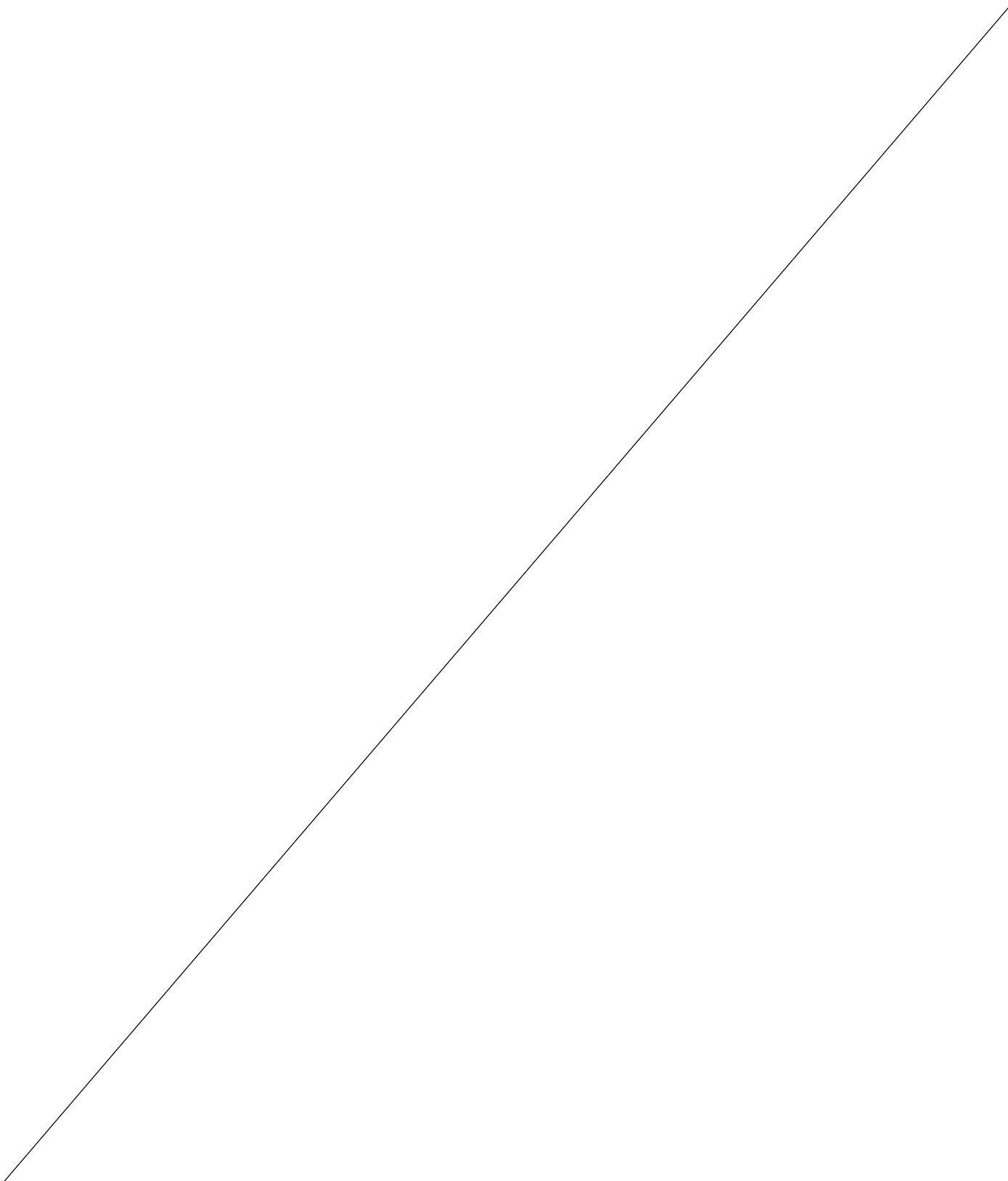
Nom du signataire : \_\_\_\_\_

En qualité de : \_\_\_\_\_ dûment autorisé à  
signer les soumissions pour et au nom de <sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup> Annexer la lettre de pouvoirs

**ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION**



## ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

Adressée à Monsieur **le Maire de la Commune de Sangmelima BP 162 Sangmelima, 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 **L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA.**

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 2% du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, \_\_\_\_\_ [*nom et adresse de banque*], représentée par \_\_\_\_\_ [*noms des signataires*],

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

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

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

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

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

validité du présent engagement.

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

*Signé et authentifié par l'Organisme financier*

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

*[Signature de la banque]*

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

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

Adressée à **Monsieur le Maire de la Commune de sangmelima BP 162 Sangmelima**

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :  
\_\_\_\_\_ [le titulaire], au profit de \_\_\_\_\_ Maître d'Ouvrage  
(« 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 Pour **L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA**, 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 <sup>(10)</sup>

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

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

A: *[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage 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
	Technicien Supérieur de suivi	Technicien Supérieur de la Santé ou Infirmier Supérieur (joindre diplôme légalisé, attestation de présentation de l'original du diplôme, CV daté et signé, attestation de disponibilité)	≥ 03 ans	≥ 01 projets	Technicien Supérieur de suivi

### 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**

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

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

# **ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

*[Lieu, date]*

**À : Monsieur le Maire de la Commune de Sangmelima**

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre **DEMANDE DE COTATION N°...../DC/CS/SIGAMP/CDPM/2026 DU..... POUR L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA**, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet de ladite Demande de Cotation.

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

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

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 cette Demande de Cotation.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

## ANNEXEN°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ;
	durée de la Mission :
Date de démarrage :    Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
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	Un camion	moyen	01		≤ 10 ans	Carte grise légalisée et convention de location, le cas échéant
2						
...						
N						

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 **L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE SANGMELIMA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 soin)**

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					<sup>3</sup> 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

Signature

Fonction

<sup>3</sup> 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 IX :**

**CHARTRE D'INTEGRITE**

**DEMANDE DE COTATION N° \_\_\_\_\_/DC/CS/SIGAMP/CDPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
POUR L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE  
SANGMELIMA:**

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**A**

**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
  - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
    - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan , calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
    - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité 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 et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Nom** \_\_\_\_\_

**Signature** \_\_\_\_\_

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

**En date du** \_\_\_\_\_

**jour de** \_\_\_\_\_

**PIECE X :**

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

**DEMANDE DE COTATION N° \_\_\_\_\_/DC/CS/SIGAMP/CDPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
POUR L'EQUIPEMENT DES FORMATIONS SANITAIRES DU DISTRICT DE SANTE DE  
SANGMELIMA**

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

**MONSIEUR LE MAIRE DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA  
« Maître d'Ouvrage »**

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

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage/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°XI : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES  
ETUDES PREALABLES**

## JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

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

2. Indiquer:

2.1. La date; AOUT 2025

2.2. Le nom du maître d'œuvre public l'ayant réalisé; le Chef du District de Santé de Sangmelima

2.3. Les références du marché (sans objet);

2.4. Description des études : état des besoins pour **l'équipement des formations sanitaires du District de Santé de Sangmelima**

**PIECE XII :**

**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'Épargne 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 XIII : GRILLE D'EVALUATION DES COTATIONS TECHNIQUES**

## GRILLE D'ÉVALUATION DES COTATIONS TECHNIQUES

CRITERES ET SOUS CRITERES		OUI / NON
<b>A- QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE (4 sous-critères)</b>		
<b>I. TECHNICIEN SUPERIEUR</b>		
Copie du diplôme légalisé du Technicien Supérieur. (Oui si la copie, datant d'au plus 03 mois, est celle d'un diplôme de Technicien Supérieur de la Santé ou d'un Infirmier Supérieur, BAC+02 ans, minimum. Joindre attestation de présentation de l'original du diplôme, joindre l'attestation de disponibilité)		
Expérience générale du Technicien Supérieur. (Oui si le Technicien Supérieur a une expérience professionnelle supérieure ou égale à trois (03) ans. Joindre CV daté et signé du proposé au poste de Technicien Supérieur)		
Expérience du Technicien Supérieur dans les marchés publics des fournitures et/ou d'équipement de matériel santé (Oui si le nombre de projets réalisés est au moins égal à un (01)) (voir CV)		
Expérience au poste de Technicien Supérieur dans les marchés publics des fournitures et/ou d'équipement de matériel de santé (Oui si le nombre de projets réalisés est au moins égal à un (01))		
<b>Total de « OUI » attribués au Technicien Supérieur</b>		<b>/ 4</b>
<b>B- MOYENS LOGISTIQUES (1 sous-critères)</b>		
Une (01) camion en propriété ou en location, état moyen, âge maxi 10 ans (oui si photocopie de carte grise légalisée jointe. convention de location le cas échéant).		
<b>Total de « OUI » attribués aux moyens logistiques</b>		<b>/ 1</b>
<b>C- REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRES (2 Sous- critères)</b>		
Au moins 01 (un) marché de fournitures et/ou équipements divers exécutés entièrement, au cours de 03 (trois) dernières années (joindre copies des premières et dernières pages des contrats signés du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante, PV de réception provisoire ou définitive)		
Au moins 01 (un) marché de fournitures et/ou d'équipements de matériel de santé, exécutés au cours des 03 (trois) dernières années (joindre copies des premières et dernières pages des contrats signés du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante, PV de réception provisoire ou définitive)		
<b>Total de « OUI » attribués aux références du soumissionnaire</b>		<b>/ 2</b>
<b>D-LA CAPACITE FINANCIERE (2 Sous-critères)</b>		
L'attestation de capacité financière d'un montant de 8 500 000 francs CFA délivrée par une banque agréée		
Les chiffres d'affaires des 03 dernières années, d'un montant minimum 25 000 000 francs CFA		
<b>Total de « OUI » attribués à la capacité financière</b>		<b>/ 2</b>
<b>E-PRESENTATION DE L'OFFRE (1 sous-critère)</b>		
Documents lisibles et reliés par des spirales y compris intercalaires de couleur autre que le blanc		
<b>Total de « OUI » attribués à la présentation de l'offre</b>		<b>/ 1</b>

**TOTAUX : / 10**