

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR

UNIVERSITE DE YAOUNDÉ II

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES INFRASTRUCTURES DE LA
PLANIFICATION ET DU DÉVELOPPEMENT



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF INFRASTRUCTURE
PLANNING AND DEVELOPMENT

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
INTERNAL TENDERS BOARD
(CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE

N° 094 /AONO/UYII/CIPM/2025 DU 25 AOUT 2025.

POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER
PÉDAGOGIQUE ET ÉQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE
FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ÉCONOMIQUE (GPE).

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDÉ II
IMPUTATION BUDGÉTAIRE : 210-390102-24411

EXERCICE 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MARS 2026



TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

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

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier Type d'Appel d'Offres

DAO : Dossier d'Appels d'Offres



TABLE DES MATIÈRES

PIECE N°1: AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)	4
PIECE N°2: REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	13
PIECE N°3: REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	31
PIECE N°4: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)	44
PIECE N°5: CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)	61
PIECE N°6: CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	71
PIECE N°7: CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF	78
PIECE N°8: CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX.....	80
PIECE N°9: MODELE DE MARCHÉ.....	82
PIECE N°10: MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES	87
PIECE N°11: CHARTE D'INTEGRITE	108
PIECE N°12: DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	112
PIECE N°13: VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES.....	114
PIECE N°14: LISTE DES ORGANISMES HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	116



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



AVIS D'APPEL D'OFFRES

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

N° **094/AONO/UYII/2025** DU **25 AOUT 2025**.

POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ECONOMIQUE (GPE).

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la modernisation de certains équipements du Programme de formation en Gestion de la politique économique (GPE), le Recteur de l'Université de Yaoundé II, agissant en tant qu'Autorité Contractante et Maître d'Ouvrage, a initié un appel d'offres national ouvert en procédure d'urgence pour l'acquisition, la fourniture et l'installation du mobilier pédagogique ainsi que des équipements technologiques destinés à ce programme.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent appel d'offres portent sur l'acquisition de :

1. Quatre-vingt (80) tables modulaires pour étudiants
2. Quarante (40) chaises ergonomiques
3. Deux (02) bureaux pour enseignant
4. Deux (02) écrans interactifs
5. Deux (02) systèmes audio-vidéo
6. Deux (02) Kits de visioconférence
7. Services connexes (incluant formation, livraison, installation, maintenance, etc.)

Les détails sont contenus dans le descriptif des fournitures.

3. Allotissement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont constituées d'un lot unique.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de cinquante millions (50 000 000) francs CFA TTC.

5. Délai prévisionnel de livraison et lieux de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des fournitures objet du présent appel d'offres est de trois (03) mois calendaire. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

Toutefois, un soumissionnaire peut proposer un délai inférieur à celui fixé par l'appel d'offres.

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises ayant leur siège social en République du Cameroun et de solides références dans la livraison des fournitures et de mobiliers pédagogiques ainsi que des équipements technologiques.

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par **Budget d'Investissement Public de l'Université de Yaoundé II, EXERCICE 2026** sur la ligne d'imputation budgétaire N° 210-390102-24411

8. Mode de soumission

Le mode de soumission en ligne est le seul retenu pour le présent appel d'offres

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, **acquitté à la main**, délivrée par un organisme ou une institution financière de premier ordre agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à un million (1 000 000) Franc CFA et valable trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. **Au cautionnement devra être joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC).**



L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables, à la Direction des Infrastructures de la Planification et du Développement (DIPD) de l'Université de Yaoundé II – Soa, BP 18 SOA, 222 22 95 83/ 654 273 127 / 677 87 03 64, dès publication du présent avis, et la version électronique disponible sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT répondant aux adresses <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP (www.arpmp.cm).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier peut être obtenue à la Direction des Infrastructures de la Planification et du Développement (DIPD) de l'Université de Yaoundé II – Soa, BP 18 SOA, 222 22 95 83/ 654 273 127 / 677 87 03 64, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable représentant les frais d'achat du DAO de cinquante mille (50.000) Francs CFA, payable au Compte spécial CAS- ARMP N°335 988 **ouvert dans toutes les agences de la Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC).** Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. **Toutefois, la soumission est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.**

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra parvenir en ligne sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT au plus tard le **14/04/2026 à 13 heures précises, heure locale.**

Aux fins de la remise des offres, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire par voie électronique sur la plateforme COLEPS.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde ». De même, une copie physique de l'original du **cautionnement provisoire ainsi que du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)** devront également être transmise sous pli scellé, accompagnées de la mention ci-dessous, dans les délais impartis, à la Direction des Infrastructures de la Planification et du Développement (DIPD) de l'Université de Yaoundé II – Soa, BP 18 SOA :

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

N°094/AONO/UYII/2025 DU 25 AOUT 2025.

POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ECONOMIQUE (GPE).

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

N.B. Le défaut de la copie de sauvegarde est imputable au soumissionnaire défaillant en cas de nécessité.

- Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur les plateformes et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour l'Offre administrative ;
- 15 Mo pour l'Offre technique ;
- 5 Mo pour l'Offre financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13. Recevabilité des plis

L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois (3) fichiers électroniques correspondant aux trois (3) volumes administratifs, techniques et financiers.



Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre administrative, Offre technique, Offre financière). Sera irrecevable par le Maître d'Ouvrage toute offre ne respectant pas ces critères.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des volumes se fait en un temps. L'ouverture des offres administratives, techniques et financières, le **14/04/2026 à 14 heures**, par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'UYII, siégeant en séance publique dans la salle de CIPM, sise au bâtiment annexe de DAAF à l'Université de Yaoundé II.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier dont elle a la charge.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (3) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'Appel d'offres.

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

15. Evaluation des offres

Les offres seront évaluées sur la base des critères éliminatoires et essentiels ci-après :

15.1. Critères éliminatoires

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

Général

- 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 de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des prestations au cours des trois (3) dernières années ;
- le non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;
- Absence de la copie de sauvegarde (clé USB ou CD barre dvd contenant la version numérique de son dossier) en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS
- les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.

Offre administrative

- l'absence du cautionnement de soumission **acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur** à l'ouverture des plis délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant d'un million (1 000 000) Franc CFA. **Au cautionnement devra être joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) ;**
- Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis **exceptés le cautionnement de soumission.**

Offre technique

- Absence de l'autorisation du fabricant ou l'agrément du distributeur délivré par le fabricant ;
- Absence de prospectus ou fiche technique produit par le fabricant ;
- Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le Descriptif des fournitures du présent DAO (Tableau des Spécifications techniques majeures) ;
- Non-respect d'au moins quatre (4) Oui des critères essentiels sur six (6) ;
- Non-respect d'au moins quatre (4) Oui sur six (6) **des spécifications techniques mineures** indiquées dans le descriptif des fournitures du présent DAO (Tableau des Spécifications techniques mineures) ;

Offre financière

- Absence de la lettre de soumission ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
 - o la soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
 - o le bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires, paraphé et dûment rempli de manière lisible ;
 - o le détail quantitatif et estimatif, daté et signé ;
 - o le sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;



NB 1 : La non-satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée.

NB 2 : Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre de cette consultation.

NB 3 : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

15.2. Critères essentiels

N°	Critères	Nombre de sous critères	Oui/Non
I.	Présentation de l'offre	04	Oui/Non
II.	Expérience	02	Oui/Non
III.	Service après-vente	02	Oui/Non
IV.	Calendrier de livraison	02	Oui/Non
V.	Capacité financière et chiffres d'affaires	02	Oui/Non
VI.	Preuves d'acceptation des conditions de la lettre-commande	02	Oui/Non

Seules les soumissionnaires qui auront obtenu au moins **quatre (4) critères essentiels sur les six (6)** et au moins quatre (4) Oui sur six (6) **des spécifications techniques mineures**, seront admis à l'analyse financière.

16. Attribution du marché

L Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requis et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

17. Durée de validité des offres

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

18. Assistante technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

19. Renseignements complémentaires

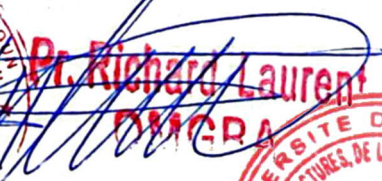
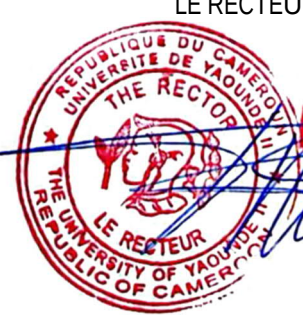
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Infrastructures de la Planification et du Développement (DIPD) de l'Université de Yaoundé II – Soa, tel : 222 229 583/ 654 273 127 /677 87 03 64 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517 et 222 20 37 32 / 658 26 26 82, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro

Fait à Soa le 16 mars 2026.

LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II
(Autorité Contractante)


Copies:

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication et archives)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour large diffusion)
- Archives / Chrono

TENDER NOTICE

NATIONAL OPEN TENDER NOTICE UNDER EMERGENCY PROCEDURE

N° **094**/AONO/UYII/2025 DATED **AUGUST 25, 2025**.

FOR THE ACQUISITION, SUPPLY, AND INSTALLATION OF PEDAGOGICAL FURNITURE AND TECHNOLOGICAL EQUIPMENT FOR THE ECONOMIC POLICY MANAGEMENT (GPE) PROGRAM

1. Subject of the Tender

Within the framework of modernizing certain equipment of the Economic Policy Management (GPE) training program, the Rector of the University of Yaoundé II, acting as both the Contracting Authority and Project Owner, has initiated a national open tender under emergency procedures for the acquisition, supply, and installation of pedagogical furniture as well as technological equipment intended for this program.

2. Scope of Services

The services covered by this tender include the acquisition of:

- Eighty (80) modular student desks
- Forty (40) ergonomic chairs
- Two (02) teacher desks
- Two (02) interactive screens
- Two (02) audio-video systems
- Two (02) videoconferencing kits
- Related services (including training, delivery, installation, maintenance, etc.)

Details are provided in the supply specifications.

3. Lot Division

The services covered by this Tender constitute a single lot.

4. Estimated Cost

The estimated cost of the operation, following preliminary studies, is **Fifty Million (50,000,000) CFA francs**, including taxes.

5. Estimated Delivery Timeframe and Delivery Locations

The maximum period provided by the Project Owner for the delivery of the supplies covered by this tender is three (3) calendar months. This period starts from the date of notification of the service order to commence the services. However, a bidder may propose a timeframe shorter than that established in the tender notice.

6. Eligibility and Origin

Participation in this tender is open, on equal terms, to companies headquartered in the Republic of Cameroon with strong references in the supply of pedagogical furniture and technological equipment.

7. Financing

The services covered by this tender are financed by the Public Investment Budget of the University of Yaoundé II, fiscal year 2026, under budget allocation line No. 210-390102-24411.

8. Submission Method

Online submission is the only method accepted for this tender.

9. Bid Bond

Each bidder must attach to their administrative documents bid security, duly paid/stamped, issued by a first-class bank or financial institution authorized by the Minister in charge of Finance to issue securities for public procurement and listed in document 14 of the tender dossier (DAO). The amount of the bid security is one million (1) CFA franc and it must be valid for thirty (30) days beyond the initial validity period of the bids. The **bid security must be accompanied by the deposit receipt issued by the Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)**.

Failure to present a bid security issued by a first-class bank or a financial institution authorized by the Minister in charge of Finance to issue guarantees for public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid security presented but unrelated to the tender in question shall be considered as absent. A bid security presented by a bidder during the bid-opening session is inadmissible.



10. Examination of the Tender Dossier

The physical dossier may be consulted free of charge at the offices of the Contracting Authority during working hours, at the Direction des Infrastructures de la Planification et du Développement (DIPD) of the University of Yaoundé II – Soa, BP 18 SOA, Tel: 222 22 95 83 / 654 273 127 / 677 87 03 64, as from the publication of this notice. The electronic version is available on the COLEPS and PRIDESOFT platforms at: <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> and on the ARMP website (www.armp.cm).

11. Acquisition of the Tender Dossier

The printed copy of the dossier may be obtained from the Directorate of Infrastructure, Planning and Development (DIPD) of the University of Yaoundé II – Soa, P.O. Box 18 SOA, tel.: 222 22 95 83 / 654 273 127 / 677 87 03 64, as of the publication date of this notice, **upon payment of a non-refundable fee of fifty thousand (50,000) CFA francs** for the purchase of the Bidding Documents (DAO). Payment must be made to Special CAS-ARMP Account No. 335 988, which is open at all branches of the **Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC)**.

An electronic version of the dossier can also be downloaded free of charge from the COLEPS and PRIDESOFT platforms at the addresses indicated above. However, bid submission is conditional upon payment of the DAO purchase fee.

12. Submission of Bids

Each offer, written in French or English, must be submitted online on the COLEPS and PRIDESOFT platforms no later than **14/04/2026 at 1:00 PM local time**.

For submission purposes, the offer must be uploaded electronically by the bidder on the COLEPS platform.

A backup copy of the uploaded offer on a USB flash drive or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked “backup copy”. Likewise, a physical copy of the original provisional bid security and the deposit receipt issued by the Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) must also be transmitted in a sealed envelope bearing the statement below, within the prescribed deadline, to the DIPD of the University of Yaoundé II – Soa, BP 18 SOA:

NATIONAL OPEN TENDER NOTICE
UNDER EMERGENCY PROCEDURE

N°**094**/AONO/UYII/2025 DATED **AUGUST 25, 2025**.

FOR THE ACQUISITION, SUPPLY, AND INSTALLATION OF PEDAGOGICAL FURNITURE AND TECHNOLOGICAL EQUIPMENT FOR THE ECONOMIC POLICY MANAGEMENT (GPE) PROGRAM.

“TO BE OPENED ONLY DURING THE BID EVALUATION SESSION”

N.B. Failure to provide the backup copy shall be attributable to the defaulting bidder if necessary.

File size and format

The maximum sizes of the documents to be uploaded on the platforms and forming the bidder's offer are:

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

Accepted formats are:

- PDF for textual documents;
- JPEG for images.

Bidders should use compression software where necessary to reduce file sizes.

13. Admissibility of the Bids

The bid to be submitted by the bidder comprises three (3) electronic files corresponding to the three (3) volumes: administrative, technical and financial.

Each file must explicitly carry a name referring to the nature of its content (Administrative Offer, Technical Offer, Financial Offer). Any offer that does not meet these criteria will be declared inadmissible by the Contracting Authority.

14. Opening of the Bids

The volumes will be opened in a single session. The opening of the administrative, technical and financial bids will take place on **14/04/2026 at 2:00 PM**, by the Internal Procurement Commission of UYII, meeting in public session in the CIPM room located in the DAAF annex building at the University of Yaoundé II. Only bidders may attend this session or be represented by a person duly authorized and possessing full knowledge of the file for which they are responsible.



Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in their original form or as copies certified true by the issuing service or by the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Particular Tender Regulations. They must be dated within the last three (3) months or have been issued after the date of signature of the Tender Notice.

In the event of the absence or non-compliance of any administrative document at the opening of the bids, the offer will be rejected after a period of 48 hours granted by the Commission.

15. Evaluation of the Bids

Bids will be evaluated based on the following disqualifying and essential criteria:

15.1. Disqualifying Criteria

General

- absence of the signed and dated integrity charter;
- absence of the signed and dated commitment to comply with environmental and social clauses;
- absence of the sworn statement of non-abandon of services during the last three (3) years;
- non-compliance with the required file format for online submissions;
- absence of the backup copy (USB key or CD/DVD containing the digital version of the dossier) in case of malfunction of the COLEPS platform;
- false statements, fraudulent maneuvers or falsified documents.

Administrative Offer

- absence of the bid bond, hand-paid and stamped at the rate in force on the date of bid opening, issued by a first-rate banking institution or by a financial organization authorized by the Minister in charge of Finance to issue guarantees in the field of public procurement, in the amount of one million (1,000,000) CFA francs. The bond must be accompanied by the deposit receipt issued by the Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC);
- incomplete administrative file or at least one non-compliant administrative document beyond the 48-hour period following the opening of bids, except for the provisional bid security.

Technical Offer

- absence of manufacturer authorization or distributor approval issued by the manufacturer;
- absence of a brochure or the product technical datasheet from the manufacturer;
- non-compliance with a major technical specification indicated in the supply description of this DAO (Table of Major Technical Specifications);
- Failure to satisfy at least **four (4) of the six (6) essential criteria**;
- non-compliance with at least **four (4) of the six (6) minor technical specifications** indicated in the supply description of this DAO.

Financial Offer

- absence of the letter of tender;
- absence of a quantified unit price in the financial offer;
- absence of any of the following financial documents:
 - o the original tender submission drafted according to the attached model, duly stamped at the applicable rate, signed and dated;
 - o the schedule of unit and/or lump-sum prices, initialed and duly completed legibly;
 - o the quantitative and estimated detail, dated and signed;
 - o the breakdown of unit prices and/or the decomposition of lump sum prices.

NB 1: Failure to satisfy any one of the above criteria will result in the elimination of the evaluated offer.

NB 2: Discounts are not allowed in this consultation.

NB 3: A bid security produced but unrelated to the relevant consultation is considered absent. A bid security presented by a bidder during the bid-opening session is inadmissible

15.2. Essential Criteria

No.	Criteria	Number of sub-criteria	YES/NO
I.	Presentation of the Offer	04	Yes/No
II.	Experience	02	Yes/No
III.	After-sales service	02	Yes/No
IV.	Delivery schedule	02	Yes/No
V.	Financial capacity and turnover	02	Yes/No
VI.	Proof of acceptance of the contract conditions	02	Yes/No



Only tenderers who satisfy a minimum of **four (4) out of the six (6) essential criteria**, and who obtain at least **four (4) out of the six (6) minor technical specifications**, shall be admitted to the financial analysis.

16. Award of the Contract

The Contracting Authority will award the contract to the bidder who has submitted an offer that meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer is evaluated as the lowest-priced among the compliant bids.

17. Validity Period of the Bids

Bidders remain bound by their offers for a period of ninety (90) days from the bid submission deadline.

18. Technical Assistance

For technical assistance in the event of a technical problem or platform usage issue, please call: (+237) 222 238 155 / 222 235 669 / 677 00 61 10 or write to: dsi@minmap.cm

19. Additional Information

Further information may be obtained during working hours at the DIPD of the University of Yaoundé II – Soa, Tel: 222 229 583 / 654 273 127 / 677 87 03 64, or online on the COLEPS platforms at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> , at least fourteen (14) days before the submission deadline.

20. Combating Corruption and Malpractices

For any report of practices, facts, or acts of corruption, please call CONAC at 1517 and 222 20 37 32 / 658 26 26 82, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the ARMP at

Done at Soa on March 16, 2026

THE RECTOR OF THE UNIVERSITY OF YAOUNDÉ II
(Contracting Authority)

Copies to:

- MINMAP (for information)
- ARMP (for publication and archives)
- CIPM President (for information)
- Notice Board (for wide dissemination)
- Archives / Chrono



PIECE N°2:
REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES
(RGAO)



SOMMAIRE

A. GÉNÉRALITÉS	15
Article 1. Objet de la consultation	15
Article 2. Financement	15
Article 3. Principes éthiques	15
Article 4. Candidats admis à concourir	16
Article 5. Fournitures	17
Article 6. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	17
Article 7. Visite du site des prestations	17
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	18
Article 8. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	18
Article 9. Éclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et Recours.....	18
Article 10. Modification du Dossier d'Appel d'Offres	19
C. PRÉPARATION DES OFFRES	19
Article 11. Frais de soumission	19
Article 12. Langue de l'offre.....	19
Article 13. Documents constituant l'offre	20
Article 14. Montant de l'offre	21
Article 15. Monnaies de l'offre	22
Article 16. Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire	22
Article 17. Documents attestant de l'admissibilité des fournitures	22
Article 18. Documents attestant de la conformité des fournitures	22
Article 19. Validité des offres.....	23
Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres	23
Article 21. Cautionnement de soumission	23
Article 22. Forme, format et signature de l'offre	24
D. DÉPÔT DES OFFRES	24
Article 23. Cachetage et marquage des offres.....	24
Article 24. Date et heure limite de dépôt des offres.....	25
Article 25. Offres hors délai	25
Article 26. Modification, substitution et retrait des offres.....	25
E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES	25
Article 27. Ouverture des plis et recours.....	25
Article 28. Caractère confidentiel de la procédure	26
Article 29. Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage	26
Article 30. Détermination de la conformité des offres et évaluation au plan technique.....	27
Article 31. Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire.....	27
Article 32. Correction des erreurs.....	27
Article 33. Conversion en une seule monnaie	28
Article 34. Évaluation et Comparaison des offres	28
F. ATTRIBUTION	28
Article 35. Attribution.....	28
Article 36. Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure	29
Article 37. Notification de l'attribution du marché	29
Article 38. Publication des résultats d'attribution du marché et recours.....	29
Article 39. Signature du marché	29
Article 40. Cautionnement définitif	30



Règlement Général de l'Appel d'Offres

A. GÉNÉRALITÉS

Article 1. Objet de la consultation

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour l'acquisition, la fourniture et l'installation du mobilier pédagogique et équipements technologiques au Programme de formation en Gestion de la Politique Économique (GPE) disponibles sur le marché local ou sur le marché international, décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.
Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO. Il y est fait ci-après référence sous le terme « les Fournitures ».
- 1.2. Le Soumissionnaire, retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.
- 1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme « jour » désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

Article 2. Financement

La source de financement des fournitures objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3. Principes éthiques

- 3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et des règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.
À cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).
En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage :
 - a. défini, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :
 - i. Est convaincu d'acte de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - v. Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci ;
 - vi. Le « conflit d'intérêts » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et/ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
 - vii. Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous-commissions d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.



viii. Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché en examen.

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

x. La complicité s'entend de :

xi. L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;

xii. L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

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

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

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

Article 4. Candidats admis à concourir

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

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, le cas échéant ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêts dans les conditions ci-après :

i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ;

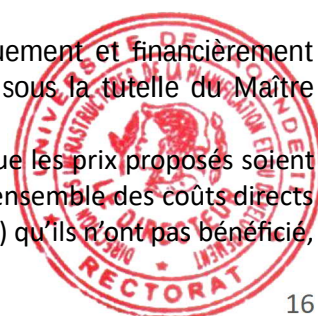
iii. Participe à plus d'une offre dans le cadre d'un même appel d'offres notamment, soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement d'entreprises, soit en tant que sous-traitant dans une offre tout en étant soumissionnaire à titre individuel ou membre d'un groupement d'entreprises. Un fournisseur peut figurer en tant que sous-traitant dans plusieurs offres, mais en cette qualité de sous-traitant seulement.

iv. Est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;

v. Le Maître d'Ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Établissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés (i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et (ii) qu'ils n'ont pas bénéficié,



dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leur sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

- 4.2. L'appel d'offres est ouvert ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :
 - a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
 - b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou des échéances prévues par les lois et les règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
 - c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et les règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.
- 4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5. Fournitures

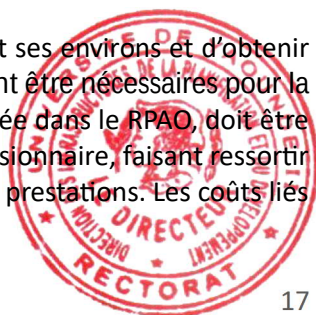
Le terme « fournitures » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché.

Article 6. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

- 6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :
 - a. produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire ;
 - b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant, notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :
 - i. La production de l'extrait des bilans faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
 - ii. l'accès à une ligne de crédit ou d'autres ressources financières ;
 - iii. Les marchés exécutés ;
 - iv. La disponibilité du matériel indispensable ;
 - v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture, le cas échéant.
- 6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :
 - a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement.
 - b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement.
 - c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
 - d. Le membre du groupement, désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis-à-vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution du marché ;
 - e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.
- 6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

Article 7. Visite du site des prestations

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



- 7.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage, de toute responsabilité pouvant en résulter.
Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou des dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.
- 7.3. Le Maître d'Ouvrage peut organiser une visite du site des prestations et/ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

- 8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures et/ou services quantifiables faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre-le(s) additif(s) publiés (s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :
- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres, restreints) ;
 - Pièce n° 1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
 - Pièce n° 2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
 - Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
 - Pièce n° 4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - Pièce n° 5 : Le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et des services connexes le cas échéant ou les spécifications techniques le cas échéant ;
 - Pièce n° 6 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires ;
 - Pièce n° 7 : Le Cadre du détail estimatif ;
 - Pièce n° 8 : Le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant ;
 - Pièce n° 09 : Le modèle de marché ;
 - Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Annexe n° 1 : Le Modèle de lettre de soumission ;
 - b. Annexe n° 2 : Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Annexe n° 3 : Le Modèle de cautionnement définitif
 - d. Annexe n° 4 : Le cautionnement d'avance de démarrage
 - e. Annexe n° 5 : Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
 - f. Annexe n° 6 : Le modèle d'autorisation du fabricant
 - g. Annexe n° 7 : Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références
 - h. Annexe n° 8 : Le cadre du planning d'exécution
 - i. Annexe n° 9 : Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées
 - Pièce n° 11 : Le formulaire de la charte d'intégrité.
 - Pièce n° 12 : Le formulaire de déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
 - Pièce n° 13 : Le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
 - Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et des organismes financiers habilités par le ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.
- 8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, des formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 9. Éclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et Recours

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



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

b. Une copie de la réponse de l'Autorité contractante, indiquant la question posée, mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (5) jours.

9.2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage.

En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

a. à la phase de préqualification, qui doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage lors de la procédure de préqualification.

b. Les candidats disposent de cinq (5) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (5) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

d. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

e. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

f. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (5) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;

g. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

h. Ce recours n'est pas suspensif

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

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

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

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

C. PRÉPARATION DES OFFRES

Article 11. Frais de soumission

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 12. Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage, seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.



Article 13. Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et les règlements en vigueur ;
- s'est acquitté des droits, des taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit.
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite.
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou des échéances prévues par les lois et les règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

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

b.2. Les propositions techniques

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

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

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

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Cahiers de Spécifications Techniques (CST).

b.4. Commentaires CCAP et CST

Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

b.5. la charte d'intégrité

b.6. la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

c. Volume 3 : Offre financière

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

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

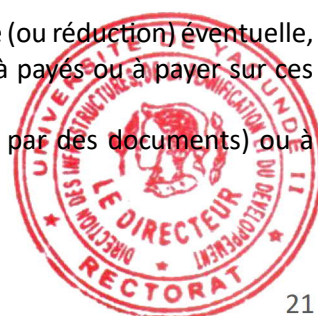


Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

- 13.2. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

Article 14. Montant de l'offre

- 14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des fournitures et des services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.
- 14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.
- 14.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures seront présentés de la manière suivante :
- a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :
 - i. le prix des fournitures EXW (sortit, usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douane, taxe sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;
 - ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
 - iii. le prix des transports intérieurs, assurances et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.
 - b. Pour les fournitures à importer :
 - i. le prix des fournitures DAP — lieu de destination, tel que stipuler au RPAO ;
 - ii. le prix des transports intérieurs, assurances et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
 - iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule ; à la place du prix DAP indiqué en (b) (i) ci-dessus.
 - iv. Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.
 - v. Les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce international à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.
 - c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douane et taxes d'importation déjà payées et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).
 - i. Le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douane et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;
 - ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payées (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
 - iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci-avant ;



- iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
 - v. le prix des transports intérieurs, assurances et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.
- d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :
- i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
 - ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.
- 14.4. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.
- 14.5. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.
- 14.6. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.
- 14.7. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.
- 14.8. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

Article 15. Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA.

Article 16. Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

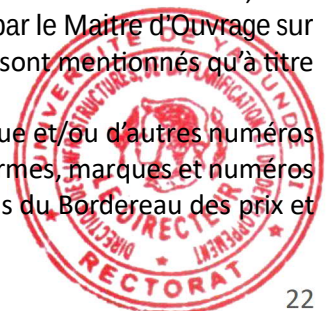
Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO

Article 17. Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

- 17.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et des services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux clauses techniques particulières.
- 17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, entre autres.

Article 18. Documents attestant de la conformité des fournitures

- 18.1. Pour établir la conformité des fournitures au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.
- 18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel auxdites spécifications.
- 18.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, consommables, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.
- 18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par le Maître d'Ouvrage sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.
- 18.5. Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalente ou supérieure aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.



18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disant.

b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19. Validité des offres

- 19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.
- 19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire.
- 19.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s).
- 19.4. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, comme prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- 20.1. À moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieux et dates indiqués dans le RPAO.
- 20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et des réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- 20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.
- 20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- 20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 21. Cautionnement de soumission

- 21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.
- 21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage. Le cautionnement de soumission demeurera valide



pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

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

- 21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.
- 21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès la publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.
- 21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès la publication des résultats d'attribution.
- 21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.
- 21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :
 - a. Si le soumissionnaire
 - i. retire son offre durant la période de validité, où ;
 - ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; où ;
 - b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

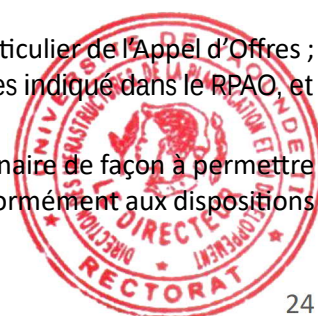
Article 22. Forme, format et signature de l'offre

- 22.1. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication « ORIGINAL » et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication « COPIE ». En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- 22.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par là où les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- 22.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression, ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

D. DÉPÔT DES OFFRES

Article 23. Cachetage et marquage des offres

- 23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention « DOSSIER ADMINISTRATIF », l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE »
Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.
- 23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :
 - a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
 - b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqué dans le RPAO, et la mention « À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT ».
- 23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGAO.



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

Article 24. Date et heure limite de dépôt des offres

- 24.1. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- 24.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 25. Offres hors délai

Toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage après les date et heure limite fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGAO sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

Article 26. Modification, substitution et retrait des offres

- 26.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- 26.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- 26.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa à ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- 26.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES

Article 27. Ouverture des plis et recours

- 27.1. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.
- 27.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lu à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.
- 27.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le

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

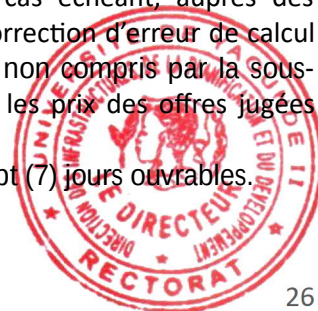
- 27.4. Étant donné qu'une offre qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.
- 27.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois, les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.
- 27.6. À la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.
- 27.7. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage le cas échéant, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant. Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif. Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

Article 28. Caractère confidentiel de la procédure

- 28.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.
- 28.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.
- 28.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 29. Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

- 29.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demandée aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donnée des éclaircissements sur les offres.
- 29.2. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.
- 29.3. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou, de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.
- 29.4. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (7) jours ouvrables.



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

Article 30. Détermination de la conformité des offres et évaluation au plan technique

- 30.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.
- 30.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. À ce titre, la Sous-commission d'Analyse :
- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
 - Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou une réserve importante est celle qui :
- i. Limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché ;
 - ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre du Marché ;
 - iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.
- 30.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.
- 30.5. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, les divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 31. Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

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

Article 32. Correction des erreurs

- 32.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :
- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé.
 - b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous-totaux feront foi et le total sera corrigé.
 - c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.
- 32.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.
- 32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disant n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisit.



Article 33. Conversion en une seule monnaie

- 33.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.
- 33.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO.

Article 34. Évaluation et Comparaison des offres

- 34.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.
- 34.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :
 - a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
 - b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
 - c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
 - f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage dans le RPAO.
- 34.3. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- 34.4. Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifiée si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques et le calendrier proposé.
- 34.5. Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- 34.6. Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

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

F. ATTRIBUTION

Article 35. Attribution

- 35.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée le moins-disant ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.
- 35.2. Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.
- 35.3. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.



Article 36. Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

- 36.1. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation. Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
- 36.2. Le Maître d'Ouvrage notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 37. Notification de l'attribution du marché

- 37.1. Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.
- 37.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

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

- 38.1. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.
- 38.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.
- 38.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.
- 38.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution.
- 38.5. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables après la publication des résultats.
- 38.6. Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 39. Signature du marché

- 39.1. Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.
- 39.2. Préalablement à la signature du marché dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.
- 39.3. Le Maître d'Ouvrage notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.
- 39.4. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.



Article 40. Cautionnement définitif

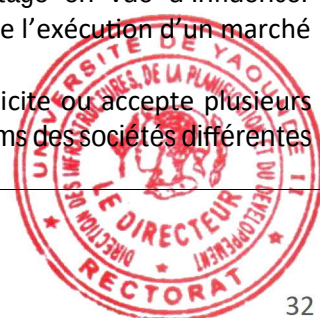
- 40.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 40.2. Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5 % du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 40.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé, conformément aux textes en vigueur.
- 40.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.



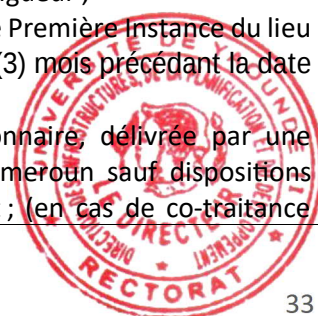
PIECE N°3:
REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)



Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO																																
GENERALITES																																	
1.1	A-GENERALITES Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Le Recteur de l'Université de Yaoundé II. BP 18 SOA Référence de l'appel d'offres : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°094/AONO/UYII/CIPM/2025/DU 25 AOUT 2025 POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ECONOMIQUE (GPE). Nombre de lots : un (1) lot Définition des prestations Les prestations du présent Appel d'Offres concernent l'acquisition, la fourniture et l'installation des tables pour auditeurs au Programme de Gestion de la politique économique (GPE), constitués des éléments suivants, conformément aux spécifications techniques précisées dans la pièce n°5 (Cahier des Spécifications Techniques). <table><tr><th>N°</th><th>Désignation</th><th>Unité</th><th>Quantité</th></tr><tr><td>1</td><td>Tables modulaires pour étudiants</td><td>U</td><td>80</td></tr><tr><td>2</td><td>Chaises ergonomiques</td><td>U</td><td>40</td></tr><tr><td>3</td><td>Bureau pour enseignant</td><td>U</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Écran interactif</td><td>U</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>Système audio-vidéo</td><td>U</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>Kit de visioconférence</td><td>U</td><td>2</td></tr><tr><td>7</td><td>Services connexes (incluant formation, livraison, installation, maintenance, etc.)</td><td>FF</td><td>1</td></tr></table> Dans le cadre du programme GPE, l'installation du mobilier pédagogique et des équipements technologiques est accompagnée d'un service complet alliant montage professionnel, formation personnalisée des utilisateurs et maintenance initiale.	N°	Désignation	Unité	Quantité	1	Tables modulaires pour étudiants	U	80	2	Chaises ergonomiques	U	40	3	Bureau pour enseignant	U	2	4	Écran interactif	U	2	5	Système audio-vidéo	U	2	6	Kit de visioconférence	U	2	7	Services connexes (incluant formation, livraison, installation, maintenance, etc.)	FF	1
N°	Désignation	Unité	Quantité																														
1	Tables modulaires pour étudiants	U	80																														
2	Chaises ergonomiques	U	40																														
3	Bureau pour enseignant	U	2																														
4	Écran interactif	U	2																														
5	Système audio-vidéo	U	2																														
6	Kit de visioconférence	U	2																														
7	Services connexes (incluant formation, livraison, installation, maintenance, etc.)	FF	1																														
1.2	Délai de livraison : trois (3) mois calendaires																																
2	Source de financement : Les fournitures objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget Investissement Public de Université de Yaoundé II, Exercices 2026 sur la ligne de financement : N° 210-390102-24411 Nom de l'opération : Acquisition et installation du mobilier pédagogique et des équipements technologiques																																
3	Principes éthiques 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'un marché ou d'une lettre-commande, et ii. est coupable de « corruption » quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres 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'un marché ou d'une lettre-commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. 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 offres 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.
4	Candidats admis à concourir L'appel d'offres est ouvert aux entreprises ayant leurs sièges sociaux au Cameroun et spécialisées dans la vente de mobilier de bureau et équipements technologiques, ayant de solides références en la matière.
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que l'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), la quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission" prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.
7.3	Après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est : Direction des Infrastructures de la Planification et du Développement (DIPD) BP : 18 SOA Tél. : 222 22 95 83/ 654 273 127 /677 87 03 64
B	DOSSIER D'APPEL D'OFFRE
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Infrastructures de la Planification et du Développement (DIPD) de l'Université de Yaoundé II – Soa, BP : 18 SOA, téléphone 222 22 95 83/ 654 273 127 /677 87 03 64, dès publication du présent avis ou en ligne sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT aux adresses : http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm. Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard quatorze (14) jours avant la date de remise des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent mentionner le nom et l'adresse complète du requérant et être expédiées à l'adresse suivante : UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ II, BP : 18 Soa - 1365 Yaoundé, Cameroun Tél. : (+237) 242 322 132- (+237) 242 099 482 Fax : (+237) 222 32 21 34.
C	PREPARATION DES OFFRES
11	La langue de soumission est « l'Anglais » ou « Français »
13	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois (3) volumes et présentée comme suit :
13.1	A–Volume I : Pièces administratives elles comprendront notamment : - La déclaration d'intention de soumissionner datée, timbrée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ; - L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ; - Le pouvoir de signature, le cas échéant ; - L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale ; - Une attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur ; - Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de siège du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; - L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance



- conjointe, chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire)
- h. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de cinquante mille (50.000) Francs CFA ;
 - i. La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant d'un million (1 000 000) Franc CFA délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale) sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement. **Au cautionnement devra être joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) ;**
 - j. Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics (ARMP) portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
 - k. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) portant mention certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (3) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
 - l. Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces g, h, i étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.

B-Volume II : Offre technique

Elle comprend notamment :

b1. Les renseignements sur la qualification

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

b.1.1 Références du soumissionnaire

Expérience générale : Expérience de (2) contrats dans les marchés de fournitures au cours des cinq (5) dernières années (2024, 2023, 2022, 2021 et 2020) qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.

Expérience spécifique : Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante au moins deux (2) marchés similaires aux fournitures au cours des trois (3) dernières années (2024, 2023 et 2022) avec une valeur minimale vingt millions (20 000 000) francs CFA chacun.

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

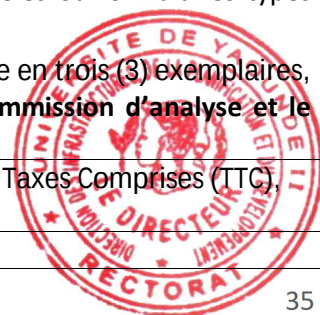
- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;
- Autres justificatifs le cas échéant et à préciser

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation,

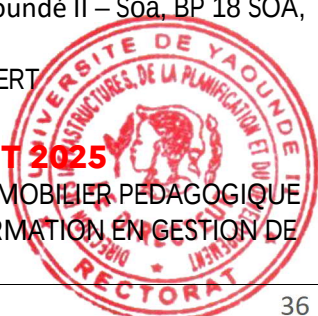
Les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.



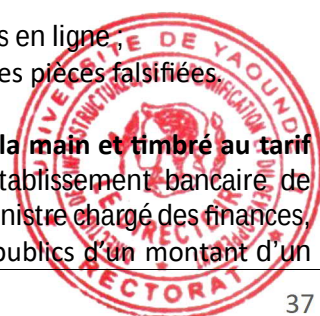
	Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant. b.1.2. Personnel Une liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes (installation du matériel et formation des utilisateurs) selon le modèle annexé au DAO. N.B. Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir : a. une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (3) mois ; b. un curriculum vitae daté et signé ; c. une attestation de disponibilité signée et datée ; Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres par le service émetteur ou une autorité habilitée. b.2. Les propositions techniques Le soumissionnaire devra fournir les fiches techniques des mobiliers proposés. b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre-commande Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signées à la dernière page précédée de la mention « lu et approuvé » des documents ci-après : - le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), - le Cahier de Spécifications Techniques (CST) b.4. La charte d'intégrité et a déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires : - la charte d'intégrité - la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales b.5. Commentaires CCAP et Spécifications techniques Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions. b.6. La capacité financière Les soumissionnaires devront présenter notamment : - l'attestation de capacités financières d'un montant de vingt millions (20 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de premier ordre ; - Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour chacune des années 2022, 2023 et 2024 d'au moins cinquante millions (50 000 000) francs CFA (bilan ou la déclaration statistique et fiscale). b.7 La déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné une commande publique (marché et lettre-commande) attribué au cours des trois (3) dernières années. C. Volume 3 : Offre financière Ce volume comprendra : c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; c.2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; c.3. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; c.4. Le cadre de sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires. Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. Le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre en trois (3) exemplaires, dont un gardé par le Président, un à remettre à la sous-commission d'analyse et le troisième réservé à l'ARMP.
14.1	Impôts et taxes : Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises (TTC), rendu à l'Université de Yaoundé II-SOA.
14.4	Les prix de la lettre-commande ne sont pas révisables.



15	Les prix seront libellés en francs CFA. Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaies étrangères sera celui de la BEAC trois (3) jours ouvrables avant la demande de dépôt des offres
19.1	La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
20	Réunion préparatoire à l'établissement des offres : Non
21.1 21.7	Le montant du cautionnement de soumission s'élève à un million (1 000 000) Franc CFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Le cautionnement de soumission peut être saisi : - Si le soumissionnaire - retire son offre durant la période de validité, ou ; - n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou ; - Si, le soumissionnaire retenu : - Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO ; - Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ; - Refuse de recevoir notification de la lettre-commande.
22.2	Forme, format et signature de l'offre Soumission par voie électronique (en ligne) Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : 5 Mo pour l'Offre Administrative ; 15 Mo pour l'Offre Technique ; 5 Mo pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm. - L'offre, rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS.
D	DEPOT DES OFFRES
23	Cachetage et marquage des offres L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). Parallèlement à l'envoi électronique, une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde ». De même, une copie physique de l'original du cautionnement provisoire ainsi que du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) devront également être transmise sous pli scellé, accompagnées de la mention ci-dessous, dans les délais impartis, à la Direction des Infrastructures de la Planification et du Développement (DIPD) de l'Université de Yaoundé II – Soa, BP 18 SOA, Tel. 222 22 95 83/654 273 127/677 87 03 64 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°094/AONO/UYII/CIPM/2025 DU 25 AOÛT 2025 POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PÉDAGOGIQUE ET ÉQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ÉCONOMIQUE (GPE)



	« À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »
24	Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes : Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra parvenir en ligne sur les plateformes COLEPS au plus tard le 14/04/2026 à 13 heures précises, heure locale. Mode de soumission : seules les soumissions en ligne (online) sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité contractante et font foi.
26	Modification, substitution et retrait des offres - Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seules la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante, le cas échéant, seront prises en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24
E	OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES
27	L'ouverture des plis des offres administrative, technique et financière se fait en un (1) temps et aura lieu le 14/04/2026 à 14 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'université de Yaoundé II, sise au bâtiment annexe de DAAF à l'Université de Yaoundé II-SOA. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises. Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (3) mois. En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de 48 heures accordée aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois (3) fichiers électroniques correspondant aux trois (3) volumes administratifs, techniques et financiers. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage toute offre ne respectant pas ces critères. La Commission Interne de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.
31	L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après : Critères d'évaluation Critères éliminatoires : Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à éviter pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. il s'agit de : Général - 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 de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des prestations au cours des trois (3) dernières années ; - le non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ; - les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées. Offre administrative - l'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur à l'ouverture des plis délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant d'un



million (1 000 000) francs CFA. **Au cautionnement devra être joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) ;**

- Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis exceptés le **cautionnement de soumission.**

Offre technique

- Absence de l'autorisation du fabricant ou l'agrément du distributeur délivré par le fabricant ;
- Absence de prospectus ou fiche technique produit par le fabricant ;
- Délais de garantie $\geq$ une (1) année
- Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le Descriptif des fournitures du présent DAO (Tableau des Spécifications techniques majeures) ;
- Non-respect de quatre (4) critères essentiels sur six (6) ;
- Non-respect d'au moins quatre (4) Oui sur six (6) **des spécifications techniques** mineures indiquées dans le descriptif des fournitures du présent DAO (Tableau des Spécifications techniques mineures) ;

Offre financière

- Absence de la lettre de soumission ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
 - o la soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
 - o le bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires, paraphé et dûment rempli de manière lisible ;
 - o le détail quantitatif et estimatif, daté et signé ;
 - o le sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;

NB 1 : La non-satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée.

NB 2 : Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre de cette consultation.

NB 3 : Une caution de soumission produite, mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Critères Essentiels :

N°	Critères	Nombre de sous critères	OUI/NON
I.	Présentation de l'offre	04	Oui/Non
II.	Expérience du soumissionnaire	02	Oui/Non
III.	Service après-vente et délai de garantie	02	Oui/Non
IV.	Calendrier de livraison	02	Oui/Non
V.	Capacité financière et chiffres d'affaires	02	Oui/Non
VI.	Preuves d'acceptation des conditions de la lettre-commande	02	Oui/Non

N.B. Système de notation des offres : mode Binaire (oui ou non).

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

34.1

Évaluation et Comparaison des offres

Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 30 et 31 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.



F	ATTRIBUTION DU MARCHÉ
35	Attribution Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.
40	Cautionnement définitif Le taux du cautionnement définitif est de deux pourcent (2%) du montant toutes taxes comprises de la lettre-commande. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre-commande par le Maître d'ouvrage, le prestataire fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non-production du dit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP.



GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

CRITERES ELIMINATOIRES

N°	Rubrique	Notation
I. Critères éliminatoires d'ordre général		
1.	l'absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
2.	l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non
3.	l'absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des prestations au cours des trois (3) dernières années	Oui/Non
4.	le non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne	Oui/Non
5.	Absence de la copie de sauvegarde (clé USB contenant la version numérique de son dossier) en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS	
6.	les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées	Oui/Non
II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre administrative		
1.	L'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur à l'ouverture des plis délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant d'un million (1 000 000) francs CFA. Au cautionnement devra être joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC).	Oui/Non
2.	Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis exceptés le cautionnement de soumission.	Oui/Non
III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
1.	Absence de l'autorisation du fabricant ou l'agrément du distributeur délivré par le fabricant	Oui/Non
2.	Absence de prospectus ou fiche technique produit par le fabricant	Oui/Non
3.	Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le descriptif des fournitures du présent DAO (Tableau des Spécifications Techniques Majeures)	Oui/Non
4.	Non-respect d'au moins quatre (4) Oui des critères essentiels sur six (6)	Oui/Non
5.	Non-respect d'au moins quatre (4) Oui sur six (6) des spécifications techniques mineures indiquées dans le descriptif des fournitures du présent DAO (Tableau des Spécifications techniques mineures) ;	Oui/Non
IV. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
1.	Absence de la lettre de soumission	Oui/Non
2.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
3.	Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous : - la soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; - le bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires, paraphé et dûment rempli de manière lisible ; - le détail quantitatif et estimatif, daté et signé ; - le sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires	Oui/Non

CRITERES ESSENTIELS

N°	Rubrique	Notation
I. Présentation de l'offre (Validation de trois (3) sous-critères pour obtenir un « Oui »)		
	Lisibilité	Oui/Non
	Pièces dans l'ordre du RPAO	Oui/Non
	Sommaire	Oui/Non
	Intercalaire de couleur	Oui/Non
II. Expérience (Validation d'un (1) sous-critère pour obtenir un « Oui » en priorité celui relatif à l'expérience spécifique)		
	Expérience générale (Validation de deux (2) sous-critères pour obtenir un « oui »)	
	Expérience de deux (2) contrats dans les marchés de fournitures au cours des cinq (5) dernières années (2024, 2023, 2022, 2021 et 2020).	
	Référence 1	Oui/Non

	Référence 2	Oui/Non		
	Référence 3	Oui/Non		
Expérience spécifique (Validation de deux (2) sous-critères pour obtenir un « Oui ») Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante au moins deux (2) marchés similaires aux fournitures au cours des trois (3) dernières années (2024, 2023 et 2022) avec une valeur minimale vingt-cinq millions cinq cent mille (25 500 000) francs CFA chacun.				
	Référence 1	Oui/Non	Oui/Non	
	Référence 2	Oui/Non		
	Référence 3	Oui/Non		
Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : - Copies des premières, deuxième et dernières pages du contrat ; - PV de réception provisoire ou définitive, ou l'Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; - Copie du dernier décompte pour les contrats en cours.				
III.	Service après-vente (Validation de deux (2) sous-critères pour obtenir un « Oui ») en priorité celui relatif au personnel et formation			Oui/Non
	Une preuve de disponibilité des pièces de rechange et/ou d'un atelier de réparation pendant une période de six (6) mois.	Oui/Non		
	Un personnel qualifié pour assurer la mise en service, la maintenance et le suivi de la garantie : - Un (1) informaticien, niveau licence avec trois (3) ans d'expérience dans le domaine similaire minimum; - Un (1) électrotechnicien, niveau BAC avec trois (3) ans d'expérience dans le domaine similaire minimum. N.B. Le personnel proposé présentera une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir : - copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (3) mois ; - curriculum vitae signé ; - attestation de disponibilité signée. Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois.	Oui/Non		
	(Validation de deux (2) sous-critères pour obtenir un « Oui »)			
	Formation des utilisateurs Oui. Le nombre de personnes à former est estimé à trois (3) et sera désigné par le GPE parmi le personnel administratif, enseignant ou technique.	Oui/Non		
IV.	Calendrier de livraison (Validation d'un (1) sous-critère pour obtenir un « Oui »)			Oui/Non
	Délai de livraison des fournitures (délais de livraison ≤ délais prescrits par le DAO)	Oui/Non		
	le calendrier de réalisation des services connexes (formation des utilisateurs et maintenance)	Oui/Non		
V.	Capacité financière (Validation d'un (1) sous-critère pour obtenir un « Oui ») Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement de la lettre-commande. En cas de groupement, chaque membre doit satisfaire à 25 % du montant global exigé tandis que le mandataire du groupement doit satisfaire à 50 % du montant global exigé			Oui/Non
	l'attestation de capacités financières d'un montant de vingt millions (20 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de premier ordre	Oui/Non		
	Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour chacune des années 2022, 2023 et 2024 d'au moins cinquante millions (50 000 000) francs CFA (bilan ou la déclaration statistique et fiscale).	Oui/Non		
VI.	Preuves d'acceptations des conditions de la lettre-commande (Validation de deux (2) sous-critères pour obtenir un « Oui ») Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratifs et techniques régissant le marché ci-après :			Oui/Non
	le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Oui/Non		

	Le Cahier des Spécifications Techniques (CST)	Oui/Non	
--	---	---------	--

Tableau des Spécifications Techniques Majeures

1	Tables modulaires pour étudiants		OUI/NON
	Dimensions : 70 x 60 cm par table, hauteur standard de 75 cm	OUI/NON	
	Matériau et structure : Plateau en stratifié haute pression (HPL) résistant aux rayures, à l'humidité et aux produits de nettoyage doux ; pieds en acier avec finition époxy anti-corrosion et embouts antidérapants	OUI/NON	
2	Chaises ergonomiques		OUI/NON
	Dimensions : Hauteur ajustable de 38 à 52 cm, largeur d'assise de 45 cm ; dossier avec support lombaire intégré, assise rembourrée en mousse à mémoire de forme	OUI/NON	
	Revêtement : Tissu résistant aux taches, lavable et non inflammable (conforme à la norme EN 1021) ; base pivotante à 360° avec roulettes silencieuses adaptées aux sols durs et moquettes	OUI/NON	
3	Bureau pour enseignant		OUI/NON
	Dimensions : 160 x 80 cm, hauteur ajustable entre 70 et 110 cm	OUI/NON	
	Matériaux et fonctionnalités : Plateau en bois massif certifié FSC ou en stratifié anti-reflet, structure métallique ; tiroirs sécurisés avec serrure, compartiments pour rangement de documents, passe-câbles intégrés ; finition moderne avec bords arrondis	OUI/NON	
4	Écran interactif		OUI/NON
	Taille : Diagonale de 85 pouces, résolution 4K UHD (3840 x 2160) avec HDR10	OUI/NON	
	Technologie tactile : Capacitif multipoints (20 points de contact) et connectivité complète (HDMI 2.1, USB-C, Bluetooth 5.2, Wi-Fi 6, Miracast intégré) ; système Android embarqué avec applications pédagogiques	OUI/NON	
5	Système audio-vidéo		OUI/NON
	Haut-parleurs stéréo de 20W chacun avec égaliseur intégré ; microphone sans fil avec technologie de réduction de bruit ; caméra PTZ Full HD avec zoom optique x10 et angle de rotation de 340°	OUI/NON	
	Compatibilité avec les principales plateformes de visioconférence (Zoom, Teams, Google Meet)	OUI/NON	
6	Kit de visioconférence		OUI/NON
	Caméra 4K avec suivi automatique de l'orateur ; microphone omnidirectionnel avec portée jusqu'à 6 m ; haut-parleur intégré de 10W	OUI/NON	
	Compatibilité avec Zoom, Teams, et Google Meet	OUI/NON	

Tableau des Spécifications Techniques Mineures

1	Tables modulaires pour étudiants		OUI/NON
	Possibilité de démontage rapide et modularité facilitant la reconfiguration de l'espace	OUI/NON	
	Finitions esthétiques complémentaires (ex. bords arrondis, traitements de surface additionnels)	OUI/NON	
2	Chaises ergonomiques		OUI/NON
	Options de réglages supplémentaires (inclinaison du dossier, accoudoirs ajustables)	OUI/NON	
	Design moderne et ergonomique complet avec finition soignée	OUI/NON	
3	Bureau pour enseignant		OUI/NON
	Accessoires complémentaires (ex. support pour ordinateur, gestion additionnelle des câbles)	OUI/NON	
	Possibilité de personnalisation esthétique (choix de finitions ou couleurs)	OUI/NON	
4	Écran interactif		OUI/NON
	Possibilité de calibrage automatique	OUI/NON	
	Options de montage variées (murale ou sur pied mobile) et interface personnalisable	OUI/NON	
5	Système audio-vidéo		OUI/NON
	Design compact et modulable	OUI/NON	
	Interface de contrôle intuitive avec options de réglages avancés	OUI/NON	
6	Kit de visioconférence		OUI/NON
	Contrôle à distance via application mobile dédiée	OUI/NON	
	Design intégré facile à installer et à configurer, interface utilisateur simplifiée	OUI/NON	

Correction des erreurs de calcul

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base des critères ci-après :

- S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé ;
- S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et le prix indiqué en chiffres du bordereau des prix unitaires, le montant en lettres prévaudra ;
- Les prix unitaires appliqués et valides sont ceux issus des sous détails des prix, s'ils ne sont pas cohérents cette offre financière sera écartée de l'analyse des offres.

Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée sur la base des critères éliminatoires.



PIECE N°4:
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)



SOMMAIRE

CHAPITRE I. GÉNÉRALITÉS	46
Article 1. Objet de la lettre-commande.....	46
Article 2. Procédure de passation de la lettre-commande.....	46
Article 3. Attributions et nantissement.....	46
Article 4. Langue, lois et règlements applicables.....	46
Article 5. Normes	47
Article 6. Pièces constitutives de la lettre-commande.....	47
Article 7. Textes généraux applicables	47
Article 8. Communication.....	48
CHAPITRE II. EXÉCUTION DES PRESTATIONS	48
Article 9. Consistance des prestations (cf. Spécifications Techniques).....	48
Article 10. Lieu et délai de livraison ou d'exécution.....	48
Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage	48
Article 12. Ordres de service	49
Article 13. Marchés à tranches conditionnelles.....	50
Article 14. Personnel et Matériel du cocontractant.....	50
Article 15. Rôles et responsabilités du cocontractant.....	51
Article 16. Brevet	51
Article 17. Transport, assurances et responsabilité civile	51
Article 18. Essais et services connexes.....	52
Article 19. Service après-vente et consommables.....	52
CHAPITRE III. DE LA RÉCEPTION DES PRESTATIONS.....	52
Article 20. Documents à fournir avant la réception technique	52
Article 21. Réception provisoire.....	53
Article 22. Documents à fournir après réception provisoire	54
Article 23. Garantie contractuelle.....	54
Article 24. Réception définitive.....	55
CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIÈRES	55
Article 25. Montant de la lettre-commande.....	55
Article 26. Garanties ou cautions.....	55
Article 27. Lieu et mode de paiement.....	56
Article 28. Variation des prix	56
Article 29. Formules de révision	56
Article 30. Formules d'actualisation des prix.....	56
Article 31. Avances.....	56
Article 32. Règlement de la lettre-commande.....	56
Article 33. Intérêts moratoires.....	58
Article 34. Pénalités	58
Article 35. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance.....	58
Article 36. Régime fiscal et douanier	59
Article 37. Timbres et enregistrement des marchés	59
CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES	59
Article 38. Résiliation de la lettre-commande	59
Article 39. Cas de force majeure.....	60
Article 40. Différends et litiges.....	60
Article 41. Édition et diffusion de la présente Lettre-commande.....	60
Article 42. Validité et Entrée en vigueur de la lettre-commande	60



CHAPITRE I. GÉNÉRALITÉS

Article 1. Objet de la lettre-commande

La présente lettre-commande a pour objet l'acquisition, la fourniture et l'installation des tables pour auditeurs au Programme de Gestion de la politique économique (GPE) au Maître d'Ouvrage 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 après Avis d'Appel d'Offres en procédure d'urgence

N° **094** /AONO/UYII/CIPM/2025 DU **25 AOUT 2025**

Article 3. Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions

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

- Le Maître d'Ouvrage est le Recteur de l'Université de Yaoundé II. signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service de la lettre-commande** est le **Directeur des Infrastructures de la Planification et du Développement (DIPD)** de l'Université de Yaoundé II. 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, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la lettre-commande ;
- **L'Ingénieur de la lettre-commande** est le Délégué départemental du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières (MINDCAF). il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la lettre-commande sous la supervision du Chef de Service de la lettre-commande à qui il rend compte ;
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Délégué départemental des Marchés Publics de la MEFOU ET AFAMBA. Il assure le contrôle de conformité de l'exécution de la lettre-commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la lettre-commande** est :, BP :, Tél. : Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la présente lettre-commande.

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 Recteur de l'Université de Yaoundé II.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Recteur de l'Université de Yaoundé II.
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : l'Agent Comptable de l'UYII, après visa du Contrôleur financier spécialisé auprès de l'UYII.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-commande est : **le Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement à l'Université de Yaoundé II.**

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 de la lettre-commande.



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

Article 5. Normes

- 5.1. Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre-commande 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 (ST) le cas échéant
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables
9. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. Tout autre document utile (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7. Textes généraux applicables

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'État ;
4. Loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code des transparences et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
8. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
9. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
10. 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 ;
11. 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 ;
12. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
13. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
14. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;



15. La circulaire n° 00013995 C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des Établissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2025 ;
16. La Circulaire N° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques ;
17. La Circulaire N° 003/CAB/PM/du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques ;
18. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
19. 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

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur : _____

Madame/Monsieur le : _____

- BP : _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

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

Monsieur le Recteur de l'Université de Yaoundé II, Maître d'ouvrage

- B.P : 18 Soa - 1365 Yaoundé, Cameroun
- Téléphone : (+237) 242 322 132 - (+237) 242 099 482
- Fax : (+237) 222 32 21 34
- courrier@univ-yaounde2.org

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

CHAPITRE II. EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 9. Consistance des prestations (cf. Spécifications Techniques)

Les fournitures à livrer dans le cadre de la présente Lettre-commande comprennent :

N°	Désignation	Unité	Quantité
1	Tables modulaires pour étudiants	U	80
2	Chaises ergonomiques	U	40
3	Bureau pour enseignant	U	2
4	Écran interactif	U	2
5	Système audio-vidéo	U	2
6	Kit de visioconférence	U	2

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : **le Programme de Formation en Gestion de la Politique Économique (GPE) de l'Université de Yaoundé II** situé à l'Université de Yaoundé I-NGOA-EKELE.

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-commande est de : trois (3) 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 transport 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 de la lettre-commande, 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 des services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution de la lettre-commande 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 la 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 de la lettre-commande dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service de la lettre-commande, à l'Ingénieur de la lettre-commande, à l'Organisme Payeur le cas échéant.
- 12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :
 - a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre-commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
 - b. En cas de dépassement du montant de la lettre-commande, 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 de la lettre-commande.
 - d. Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la lettre-commande, à l'Ingénieur de la lettre-commande, 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 ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la lettre-commande.
- 12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service de la lettre-commande et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur de la lettre-commande avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- 12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur.
- 12.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre-commande et à l'Organisme Payeur.



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

Article 13. Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-commande.

Article 14. Personnel et Matériel 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, le cas échéant. Comme suit :

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service de la lettre-commande. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur le cas échéant dans les sept (7) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur le cas échéant disposera de sept (7) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service de la lettre-commande. 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 matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre-commande tel que visé à l'article 38 ci-dessous ou d'application de pénalités.

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 de la lettre-commande 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 (10) jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la lettre-commande. 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 la 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.

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

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution 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 de la lettre-commande ; 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 de la lettre-commande 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 pour approbation préalable.

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

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et des interventions effectuées par les sous-traitants agréés.

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

- 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 applicable aux marchés des fournitures 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 de la lettre-commande.

- 15.4. Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante et un pour cent (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 pour cent (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 de la lettre-commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution de la lettre-commande. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.**

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

a. Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

b. Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

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 autre, de toute somme due au cocontractant en vertu de la lettre-commande, 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 de la lettre-commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 18. Essais et services connexes

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

Les essais et services connexes concernent :

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

Article 19. Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de six (6) mois à compter de la date de réception définitive :

1. Un représentant permanent dument mandaté ;
2. Des ateliers de réparation, le cas échéant ;

CHAPITRE III. DE LA RÉCEPTION DES PRESTATIONS

Article 20. Documents à fournir avant la réception technique

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

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



Article 21. Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception

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

- Vérification de la conformité administrative et documentaire (factures, certificats de garantie, fiches techniques, manuels d'utilisation)
- Inspection visuelle et physique pour contrôler l'intégrité, la qualité et la conformité aux spécifications techniques
- Réalisation de tests fonctionnels sur site (mise en service, connectivité, réglages et performances)
- Contrôle de l'installation et des raccordements par un personnel qualifié
- Validation de la formation initiale et vérification des supports utilisateurs fournis (le cas échéant)
- Rédaction et signature du procès-verbal mentionnant les éventuelles non-conformités

La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet procèdent aux vérifications en qualité et en quantités, au lieu d'exécution des prestations du cocontractant.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant. Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.

La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche doivent 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 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 de la lettre-commande au plus tard **cinq (5) jours** avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures. La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de la présente Lettre-commande et les Opérations Préalables à la Réception (OPR).

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

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

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

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 :

- Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur : l'Ingénieur de la lettre-commande ;
- Membres :
 - o Le Chef de Service de la lettre-commande ou son représentant ;
 - o Le Directeur du GPE ou son représentant ;
 - o Le Chef de la Division des Infrastructures, des Équipements et de la Maintenance (DIEM) ou son représentant ;
 - o Le Responsable des Affaires Administrative et Financière du GPE (RAAF)
 - o Le Comptable Matière du Rectorat de l'Université de Yaoundé II.
 - o Toutes autres personnes jugées compétentes par le 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. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de Réception.

21.4. Réceptions partielles

Il n'est pas prévu de réceptions partielles dans le cadre de la présente Lettre-commande.

21.5. Début de la période de garantie

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

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7. Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service de la lettre-commande 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 de la lettre-commande. 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 de la lettre-commande est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

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

Article 22. Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur de la lettre-commande dans les trente (30) jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- **Procès-verbal de réception** signé. Document officiel consignant la conformité ou les réserves éventuelles constatées lors de la réception.
- Dossier technique complet. Comprenant les manuels d'utilisation, guides de maintenance, fiches techniques et schémas d'installation.
- **Certificats de conformité**. Attestations que les équipements respectent les normes et spécifications techniques de la lettre-commande.
- **Attestation de garantie et documents SAV**. Conditions de garantie, modalités de suivi du service après-vente et, le cas échéant, attestations d'assurance.
- **Attestation de formation**. Preuve de la formation initiale des utilisateurs, incluant éventuellement les supports pédagogiques remis.
- **Rapport de contrôle qualité final**. Résumé des tests fonctionnels réalisés et des vérifications effectuées avant la réception.

Le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents est fixé à quatre pour cent (4 %) par déduction sur toutes sommes dues.

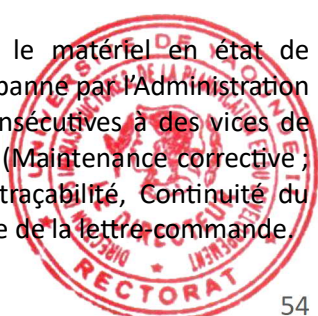
Article 23. Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de six (6) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le **Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la lettre-commande sont neufs.**

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement. (Maintenance corrective ; Maintenance préventive ; Assistance technique et support ; Documentation et traçabilité, Continuité du service et Respect des engagements contractuels) et signalées par le Chef de service de la lettre-commande.



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

Article 24. Réception définitive

- 24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.
- 24.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.
- 24.3. Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32, alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif.

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIÈRES

Article 25. Montant de la lettre-commande

Le montant de la présente lettre-commande, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint. Ce montant est de (en lettres) (en chiffres) 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

a. Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service de la lettre-commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre-commande et en tout cas avant le premier paiement.

b. Son montant est fixé à deux pour cent (2 %) du montant TTC de la lettre-commande augmenté le cas échéant du montant des avenants. **Au cautionnement devra être joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC).**

c. La garantie sera libellée dans la monnaie de la lettre-commande, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

d. **Les modes de substitution du cautionnement** prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics et la circulaire N° 000014/C/MINMAP/CAB DU 23 JUIL 2025 **relatif aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics**

e. Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un (1) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

f. Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.



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

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

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

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

La retenue de garantie est fixée à quatre pour cent (4 %) du montant TTC de la lettre-commande augmentée le cas échéant du montant des avenants.

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

Sans objet dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-commande.

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 par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du cocontractant à la banque _____

La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif

Article 28. Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes et non révisables

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

28.2. Modalités d'actualisation des prix

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

La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

Article 29. Formules de révision

Sans objet dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-commande.

Article 30. Formules d'actualisation des prix

Sans objet dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-commande.

Article 31. Avances

Sans objet dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-commande.

Article 32. Règlement de la lettre-commande

32.1. Décomptes provisoires

Le paiement s'effectuera à hauteur de 90 % à la réception provisoire des prestations et 10 % de garantie seront restitués à la réception définitive.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets d'investissement de l'Université de Yaoundé II-SOA et du ministère en charge des finances.

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

- 97,8 % versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- 19,25 % au titre de la TVA ;
- 2,2 % ou 5,5 % versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant.

Le prestataire doit déposer les factures correspondant à chaque livraison, établies telles que prévues par les devis quantitatifs et estimatifs et les spécifications techniques.

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



Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de sept (7) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle.

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

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

32.2. Décompte final

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

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

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service de la lettre-commande, devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la lettre-commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le Chef de service dispose de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à » ingénieur.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un (01) mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

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

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

32.3. Décompte général et définitif

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

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

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

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

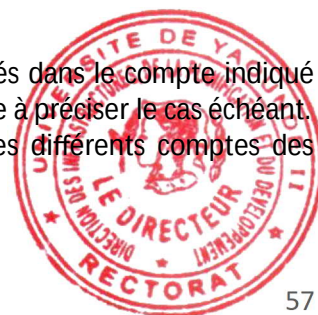
Le cocontractant dispose de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

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

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

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

- En cas de groupement solidaire d'entreprises, les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire à préciser le cas échéant.
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].



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

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

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

Article 33. Intérêts moratoires

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

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

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

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (1) 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 de la lettre-commande, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- Un deux millièmes (1/2000 °) du montant TTC de la lettre-commande 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 ;
- Un millième (1/1000 °) du montant TTC de la lettre-commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour

B. Pénalités particulières

34.2. 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, 25 000 FCFA/jr** de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des travaux ;
- Remise tardive des assurances, 20 000 Frs CFA/jr de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.

34.3. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard en particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10 %) du montant TTC de la lettre-commande de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation.

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

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

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 réceptionnées sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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



Article 36. Régime fiscal et douanier

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

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés.
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - o Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - o Des droits et taxes communales,
 - o 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 les droits, toutes taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 37. Timbres et enregistrement des marchés

Sept (7) 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. Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire de la lettre-commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayants droit pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire de la lettre-commande. 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 cocontractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant la 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 de la lettre-commande ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;



Article 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 de la lettre-commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les [préciser le nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire 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-commande, la « force majeure » désigne tout événement imprévisible et insurmontable (tels que guerres, émeutes, grèves, embargo, etc.) empêchant le Cocontractant d'exercer tout ou partie de ses obligations contractuelles. Elle s'étend également aux effets de forces naturelles que le Cocontractant ne pourrait prévoir ni éviter.

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

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

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

Article 40. Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution 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, sous réserve des dispositions de **l'article 187 de la Section II, Sous-section III** du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 41. Édition 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.

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 42. Validité et Entrée en vigueur de la lettre-commande

La présente lettre-commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



PIECE N°5:
CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)



SOMMAIRE

A. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	63
A.1. Objet et portée du Cahier des Spécifications Techniques (CST)	63
A.2. Principes directeurs.....	63
A.3. Tableau récapitulatif des fournitures ,équipements et services connexes	64
A.4. Exigences complémentaires	67
A.5. Modalités d'évaluation des offres	67
B. LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON	68
C. LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION	68
D. PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.	69
E. INSPECTIONS ET ESSAIS	69
F. LIVRABLES	69
G. INSTALLATION, MISE EN SERVICE ET GARANTIE	70



A. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

A.1. Objet et portée du Cahier des Spécifications Techniques (CST)

L'objet du présent CST est de définir les caractéristiques techniques des fournitures et services connexes demandés par le Maître d'Ouvrage.

Les spécifications ci-dessous constituent le fondement de la vérification de la conformité des fournitures et facilitent la préparation d'offres conformes par les soumissionnaires ainsi que l'évaluation et la comparaison des offres par la Sous-commission d'analyse.

Rappel :

*Toutes les fournitures et matériaux doivent être neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, **intégrant les dernières améliorations de conception et de technologie, sauf stipulation contraire du contrat. Les normes internationales applicables doivent être utilisées dans toute la mesure du possible, et les références à des marques ou numéros de catalogue doivent être accompagnées de la mention « ou équivalent en substance ».***

A.2. Principes directeurs

Les présentes spécifications :

- a. S'appuient sur les meilleures pratiques du secteur et les expériences acquises lors de précédentes passations de marchés similaires.
- b. Précisent les exigences concernant les matériaux, les technologies, les tests à réaliser, les prestations complémentaires (livraison, mise en service, garantie) ainsi que les garanties de fonctionnement attendues.
- c. Servent de base à la préparation d'un formulaire ad hoc dans lequel le Soumissionnaire indiquera, le cas échéant, les valeurs garanties des caractéristiques techniques (valeurs maximum ou minimum).



A.3. Tableau récapitulatif des fournitures ,équipements et services connexes

N°	Nom des Fournitures ou services connexes	Spécifications techniques	Normes Applicable
1	Tables modulaires pour étudiants	Spécifications techniques majeures caractéristiques obligatoires - Caractéristique n°1 : Dimensions : 70 x 60 cm par table, hauteur standard de 75 cm - Caractéristique n°2 : Matériau et structure : Plateau en stratifié haute pression (HPL) résistant aux rayures, à l'humidité et aux produits de nettoyage doux ; pieds en acier avec finition époxy anti-corrosion et embouts antidérapants Spécifications techniques mineures caractéristiques souhaitables - Caractéristique n°1 : Possibilité de démontage rapide et modularité facilitant la reconfiguration de l'espace - Caractéristique n°2 : Finitions esthétiques complémentaires (ex. bords arrondis, traitements de surface additionnels)	Norme ISO 9001, normes sectorielles (ou équivalent en substance)
2	Chaises ergonomiques	Spécifications techniques majeures caractéristiques obligatoires - Caractéristique n°1 : Dimensions : Hauteur ajustable de 38 à 52 cm, largeur d'assise de 45 cm ; dossier avec support lombaire intégré, assise rembourrée en mousse à mémoire de forme - Caractéristique n°2 : Revêtement : Tissu résistant aux taches, lavable et non inflammable (conforme à la norme EN 1021) ; base pivotante à 360° avec roulettes silencieuses adaptées aux sols durs et moquettes Spécifications techniques mineures caractéristiques souhaitables - Caractéristique n°1 : Options de réglages supplémentaires (inclinaison du dossier, accoudoirs ajustables) - Caractéristique n°2 : Design moderne et ergonomique complet avec finition soignée	Norme EN 1021, ISO 45001 (sécurité et ergonomie) ou équivalent



3	Bureau pour enseignant	Spécifications techniques majeures caractéristiques obligatoires - Caractéristique n°1 : Dimensions : 160 x 80 cm, hauteur ajustable entre 70 et 110 cm - Caractéristique n°2 : Matériaux et fonctionnalités : Plateau en bois massif certifié FSC ou en stratifié anti-reflet, structure métallique ; tiroirs sécurisés avec serrure, compartiments pour rangement de documents, passe-câbles intégrés ; finition moderne avec bords arrondis Spécifications techniques mineures caractéristiques souhaitables - Caractéristique n°1 : Accessoires complémentaires (ex. support pour ordinateur, gestion additionnelle des câbles) - Caractéristique n°2 : Possibilité de personnalisation esthétique (choix de finitions ou couleurs)	Norme FSC, ISO 9001 ou équivalent
4	Écran interactif	Spécifications techniques majeures caractéristiques obligatoires - Caractéristique n°1 : Taille : Diagonale de 85 pouces, résolution 4K UHD (3840 x 2160) avec HDR10 - Caractéristique n°2 : Technologie tactile : Capacitif multipoints (20 points de contact) et connectivité complète (HDMI 2.1, USB-C, Bluetooth 5.2, Wi-Fi 6, Miracast intégré) ; système Android embarqué avec applications pédagogiques Spécifications techniques mineures caractéristiques souhaitables - Caractéristique n°1 : Possibilité de calibrage automatique - Caractéristique n°2 : Options de montage variées (murale ou sur pied mobile) et interface personnalisable	Normes CE, ISO/IEC 62368 ou équivalent
5	Système audio-vidéo	Spécifications techniques majeures caractéristiques obligatoires - Caractéristique n°1 : Haut-parleurs stéréo de 20W chacun avec égaliseur intégré ; microphone sans fil avec technologie de réduction de bruit ; caméra PTZ Full HD avec zoom optique x10 et angle de rotation de 340° - Caractéristique n°2 : Compatibilité avec les principales plateformes de visioconférence (Zoom, Teams, Google Meet) Spécifications techniques mineures caractéristiques souhaitables Caractéristique n°1 : Design compact et modulable Caractéristique n°2 : Interface de contrôle intuitive avec options de réglages avancés	Normes CE, ISO 9001 ou équivalent



6	Kit de visioconférence	Spécifications techniques majeures caractéristiques obligatoires - Caractéristique n°1 : Caméra 4K avec suivi automatique de l'orateur ; microphone omnidirectionnel avec portée jusqu'à 6 m ; haut-parleur intégré de 10W - Caractéristique n°2 : Compatibilité avec Zoom, Teams, et Google Meet Spécifications techniques mineures caractéristiques souhaitables - Caractéristique n°1 : Contrôle à distance via application mobile dédiée - Caractéristique n°2 : Design intégré facile à installer et à configurer, interface utilisateur simplifiée	Normes CE, ISO/IEC 62368 ou équivalent
7	Services connexes (incluant formation, livraison, installation, maintenance, etc.)	- Livraison, installation et configuration sur site Chaque équipement sera livré et installé par des techniciens qualifiés, avec une configuration complète assurée sur site. - Formation des utilisateurs Des sessions de formation adaptées (allant de 1h30 à 3 heures selon l'équipement) seront organisées. Ces formations incluent des démonstrations pratiques et la remise de supports pédagogiques (écrits ou numériques) afin de garantir une prise en main optimale des équipements. - Maintenance préventive et corrective Un service de maintenance, couvrant à la fois les interventions préventives régulières et les réparations correctives en cas de dysfonctionnement, sera assuré pendant une période de 3 ans. Les délais d'intervention seront définis pour garantir une réactivité optimale. - Assistance technique et support Une hotline dédiée et un service d'assistance sur site seront disponibles pour répondre aux éventuelles questions ou problèmes techniques, garantissant ainsi la continuité de service.	

Chaque équipement devra être conforme aux spécifications définies et intégrées, « ou équivalent en substance », toutes les améliorations techniques et fonctionnelles existantes à la date de la passation du marché.



A.4. Exigences complémentaires

Les Soumissionnaires devront fournir, avec leur offre, les éléments suivants :

- **Documentation Technique Complète** : Fiches techniques, certificats de conformité, manuels d'utilisation, et guides de maintenance pour chaque équipement.
- Tests et Essais : Description des tests prévus pour vérifier le bon fonctionnement des équipements (nature, nombre et modalités de test).
- **Prestation de Services Connexes** : Modalités de mise en service, formation des utilisateurs, garantie de fonctionnement (délais d'intervention, modalités de maintenance préventive et corrective).
- **Garanties et Dommages et Intérêts** : Liste des garanties de fonctionnement assurées par le Soumissionnaire, ainsi que les pénalités prévues en cas de non-respect de ces engagements.

A.5. Modalités d'évaluation des offres

L'évaluation des offres portera sur la conformité aux spécifications techniques détaillées dans le présent CST (cf. RGAO-RPAO 31 et grille d'évaluation des offres). Le Soumissionnaire devra remplir le formulaire résumé (tableau similaire ci-dessus) indiquant que toutes les conditions sont remplies ou en proposant des équivalences justifiées.

Les offres seront notées en fonction de la qualité technique des fournitures, du respect des normes internationales et de la capacité à fournir les prestations connexes dans des délais conformes aux exigences.

Le présent CST a pour but de garantir que les fournitures et équipements répondent aux exigences minimales en termes de qualité, durabilité et performance. Le Soumissionnaire devra se conformer strictement à ces spécifications majeures et indiquer clairement toute proposition d'équivalence technique.



B. LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON

N°	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire
1	Tables modulaires pour étudiants	U	80	GPE-UYII à l'Université de Yaoundé I			
2	Chaises ergonomiques	U	40	GPE-UYII à l'Université de Yaoundé I			
3	Bureau pour enseignant	U	2	GPE-UYII à l'Université de Yaoundé I			
4	Écran interactif	U	2	GPE-UYII à l'Université de Yaoundé I			
5	Système audio-vidéo	U	2	GPE-UYII à l'Université de Yaoundé I			
6	Kit de visioconférence	U	2	GPE-UYII à l'Université de Yaoundé I			

C. LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
1	Montage des Tables modulaires pour étudiants	FF	1		
2	Montage des Chaises ergonomiques	FF	1		
3	Montage des Bureaux pour enseignant	FF	1		
4	Installation par technicien qualifié, Formation à l'utilisation et à la configuration du système Écran interactif	FF	1		
5	Installation, Formation à l'utilisation et à la configuration du Système audio-vidéo	FF	1		
6	Installation, Formation aux outils de visioconférence	FF	1		



D. PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.

Le présent Dossier d'Appel d'Offres inclut les plans d'aménagement des différents niveaux du bâtiment du programme de formation GPE.

Liste des plans et coupes

N°	Titre	Objectifs
1	Plan d'aménagement de l'étage 1 (Salles de cours)	Configurer des salles de cours modulables et adaptées aux différentes modalités d'enseignement
2	Coupe A-A, Coupe B-B ; Coupe C-C	Offrir une représentation détaillée des profils transversaux des différents niveaux pour comprendre la distribution des espaces, la hauteur sous plafond et les circulations.

E. INSPECTIONS ET ESSAIS

Les inspections et tests suivants seront réalisés :

Inspection visuelle générale : Vérification de l'intégrité physique et esthétique des fournitures (mobilier, structures, supports d'installation) et des finitions (revêtements, assemblages, peintures).

Tests dimensionnels et de conformité : Mesures pour confirmer que les dimensions (tailles, hauteurs, espacements) respectent les spécifications techniques définies dans le CST.

Tests fonctionnels :

- Pour les tables, chaises et bureaux : Vérification de la stabilité, du bon fonctionnement des réglages (hauteur, inclinaison) et de la robustesse des structures.
- Pour l'écran interactif : Test de la réactivité du système tactile, vérification de la résolution d'image, luminosité, contraste et calibrage de l'écran.
- Pour le système audio-vidéo et le kit de visioconférence : Contrôle de la qualité sonore (puissance, clarté, réduction du bruit), fonctionnement du microphone, test de la caméra (zoom, rotation, suivi automatique de l'orateur) et vérification de la compatibilité avec les plateformes de visioconférence.

Tests d'intégration et de connectivité : Vérification que tous les ports et interfaces (USB, HDMI, Bluetooth, Wi-Fi, etc.) fonctionnent correctement et que l'intégration avec les autres systèmes (gestion des câbles, dispositifs de visioconférence, etc.) est conforme aux spécifications.

Inspection des systèmes de sécurité et de conformité normative : Vérification que les équipements respectent les normes de sécurité en vigueur (anti-corrosion, stabilité, matériaux ignifuges, etc.) et que les dispositifs d'accessibilité sont correctement installés.

Tests de maintenance préventive et corrective : Simulation d'interventions sur les équipements (diagnostic, réparation ou remplacement de pièces) pour s'assurer que le service après-vente respecte les délais et les procédures définies.

Contrôle de l'installation et des raccordements : Inspection par un personnel qualifié pour s'assurer que l'ensemble des équipements est correctement installé, raccordé et opérationnel, et que la documentation technique est fournie.

F. LIVRABLES

NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :

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



- Rapport de déploiement, le cas échéant ;
- Etc.

G. INSTALLATION, MISE EN SERVICE ET GARANTIE

La durée prévisionnelle de livraison est de trois (3) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la prestation.

La période de garantie du matériel est de six (6) mois à compter de la date de réception provisoire.

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



PIECE N°6:
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



A. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Tables modulaires pour étudiants Ce prix rémunère la fourniture d'une table modulaire complète, emballage, transport jusqu'au site et garantie constructeur. Spécifications techniques majeures (obligatoires) : - Dimensions : 70 x 60 cm, hauteur standard 75 cm. - Plateau en stratifié haute pression (HPL) résistant aux rayures, à l'humidité et produits de nettoyage doux. Pieds en acier avec finition époxy anti-corrosion, embouts antidérapants. Spécifications techniques mineures (souhaitables) : démontage rapide / modularité pour reconfiguration ; bords arrondis et finitions esthétiques. Normes applicables : ISO 9001 et normes sectorielles ou équivalent. L'unité à : en francs CFA	U		
2	Chaises ergonomiques Ce prix rémunère la fourniture d'une chaise ergonomique, emballage, livraison et garantie. Spécifications techniques majeures (obligatoires) : - Hauteur d'assise ajustable 38-52 cm, largeur d'assise 45 cm ; dossier avec support lombaire intégré ; assise rembourrée mousse à mémoire de forme. - Revêtement : tissu résistant aux taches, lavable, non inflammable (conforme EN 1021). Base pivotante 360° et roulettes silencieuses adaptées sols durs et moquettes. Spécifications techniques mineures (souhaitables) : accoudoirs et inclinaison réglables ; design moderne et finition soignée. Normes applicables : EN 1021, ISO 45001 (sécurité et ergonomie) ou équivalent. L'unité à : en francs CFA	U		
3	Bureau pour enseignant Ce prix rémunère la fourniture d'un bureau enseignant complet, emballage, livraison et garantie. Spécifications techniques majeures (obligatoires) : - Dimensions : 160 x 80 cm, hauteur ajustable 70-110 cm. - Plateau en bois massif ou stratifié anti-reflet ; structure métallique ; tiroirs sécurisés avec serrure ; compartiments de rangement ; passe-câbles intégrés bords arrondis.	U		



	Spécifications techniques mineures (souhaitables) : supports pour ordinateur, gestion avancée des câbles, personnalisation esthétique. Normes applicables : FSC, ISO 9001 ou équivalent. L'unité à : en francs CFA			
4	Écran interactif — 85" 4K Ce prix rémunère la fourniture d'un écran interactif 85" 4K, câbles de base, licences/OS embarqué (si fournis), documentation Spécifications techniques majeures (obligatoires) : - Diagonale 85 pouces, résolution 4K UHD (3840×2160) avec HDR10. - Technologie tactile capacitif multipoints (20 points) ; connectivité HDMI 2.1, USB-C, Bluetooth 5.2, Wi-Fi 6, Miracast ; Android embarqué avec applications pédagogiques. Spécifications techniques mineures (souhaitables) : calibrage automatique, options de montage murale ou pied mobile, interface personnalisable. Normes applicables : CE, ISO/IEC 62368 ou équivalent. L'unité à : en francs CFA	U		
5	Système audio-vidéo (salle) Ce prix rémunère la fourniture d'un ensemble audio-vidéo pour salle, câblage de base, documentation, livraison et garantie. Spécifications techniques majeures (obligatoires) : - Haut-parleurs stéréo 20 W chacun avec égaliseur intégré. - Microphone sans fil avec réduction de bruit. - Caméra PTZ Full HD, zoom optique x10, angle rotation 340°. - Compatibilité avec Zoom, Teams, Google Meet. Spécifications techniques mineures (souhaitables) : design compact/modulable ; interface de contrôle intuitive et réglages avancés. Normes applicables : CE, ISO 9001 ou équivalent. L'unité à : en francs CFA	U		
6	Kit de visioconférence (salle) Ce prix rémunère la fourniture d'un kit visioconférence complet, câbles/accessoires, documentation, livraison et garantie. Spécifications techniques majeures (obligatoires) : - Caméra 4K avec suivi automatique de l'orateur. - Microphone omnidirectionnel portée jusqu'à 6 m ; haut-parleur intégré 10 W ; - Compatibilité Zoom, Teams, Google Meet. Spécifications techniques mineures (souhaitables) : contrôle à distance via application mobile ; design intégré, installation facile.	U		



	Normes applicables : CE, ISO/IEC 62368 ou équivalent. L'unité à : en francs CFA			
--	--	--	--	--

Nom du Soumissionnaire :
 Signature :
 Date :

N.B : Le soumissionnaire doit remplir tous les espaces en blanc dans les formulaires de Bordereau des prix selon les instructions figurant ci-dessus. La liste des articles dans la colonne 1 du Bordereau des prix doit être identique à la liste des fournitures et services connexes fournie par le Maître d’Ouvrage.



B. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET CALENDRIER D'EXECUTION DES SERVICES CONNEXES

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO			Date : Référence de l'appel d'offre: N° ____ /AONO/UVII/CIPM /2025 DU ____ 2025 POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ÉCONOMIQUE (GPE). Variante N° :			
1	2	3	4	5	6	7
Article	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col. 5x6)
1	Montage - Tables modulaires pour étudiants Ce prix rémunère l'assemblage sur site des tables modulaires, vérification et remise en état de propreté du lieu. - Prestations incluses : assemblage complet, fixation si nécessaire, réglage de stabilité, vérification qualité, enlèvement des emballages et déchets - Délai / qualification : techniciens qualifiés ; outillage et déplacement inclus - Normes / garanties : conformité ISO 9001 (fabricant) Le forfait à : en francs CFA					
2	Montage - Chaises ergonomiques Ce prix rémunère le montage, les réglages fonctionnels et les contrôles qualité des chaises. - Prestations incluses : assemblage, réglage hauteur/dossier/accoudoirs, test de rotation/roulettes, enlèvement emballages. - Délai / qualification : technicien qualifié ; outillage et déplacement inclus. - Normes / garanties : EN 1021, ISO 45001 où applicable. Le forfait à : en francs CFA					
3	Montage - Bureaux pour enseignant Ce prix rémunère l'assemblage complet et la mise en place des bureaux, réglages et vérifications.					



	- Prestations incluses : assemblage plateau et structure, fixation des tiroirs/serrures, pose passe-câbles, contrôle planéité, enlèvement déchets. - Délai / qualification : technicien menuiserie/ameublement qualifié ; outillage et déplacement inclus. - Normes / garanties : conformité FSC pour bois et ISO 9001. Le forfait à : en francs CFA					
4	Installation et configuration - Écran interactif (pose + formation) Ce prix rémunère la pose (murale ou sur pied), le câblage, la configuration réseau et le module de formation. - Prestations incluses : fixation murale/pied, raccordements électriques et vidéo (HDMI/USB-C), configuration Android/logiciels, calibration tactile, tests fonctionnels, formation utilisateurs 1,5–3 h (session pratique) et remise de supports (papier + PDF). - Qualifications : technicien certifié écran interactif ; outillage et déplacement inclus. - Normes / garanties : ISO/IEC 62368, CE. Le forfait à : en francs CFA					
5	Installation et configuration - Système audio-vidéo (pose + formation) Ce prix rémunère la mise en œuvre complète des équipements audio-vidéo et la formation des opérateurs. - Prestations incluses : positionnement et fixation enceintes/lecteur/caméra, câblage et alimentation, équilibrage sonore, intégration micro sans fil, tests en conditions réelles, formation 2–3 h (opérateur) et remise de guides d'exploitation. - Maintenance initiale : vérification et rapport d'essai sur site après mise en service. - Normes / garanties : CE, ISO 9001. Le forfait à : en francs CFA					
6	Installation et configuration - Kit visioconférence (pose + formation)					



PIECE N°7:
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF



CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
1.	Fournitures				
1	Tables modulaires pour étudiants	U	80		
2	Chaises ergonomiques	U	40		
3	Bureau pour enseignant	U	2		
4	Écran interactif	U	2		
5	Système audio-vidéo	U	2		
6	Kit de visioconférence	U	2		
2.	Services connexes (incluant formation, livraison, installation, maintenance, etc.)				
1	Montage des Tables modulaires pour étudiants	FF	1		
2	Montage des Chaises ergonomiques	FF	1		
3	Montage des Bureaux pour enseignant	FF	1		
4	Installation par technicien qualifié, Formation à l'utilisation et à la configuration du système Écran interactif	FF	1		
5	Installation, Formation à l'utilisation et à la configuration du Système audio-vidéo	FF	1		
6	Installation, Formation aux outils de visioconférence	FF	1		
				Total HTVA	
				TVA	
				AIR 2.2% ou 5.5%	
				Total TTC	
				Net à mandater	

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

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :



PIECE N°8:
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX



CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6
1	Tables modulaires pour étudiants							
2	Chaises ergonomiques							
3	Bureau pour enseignant							
4	Écran interactif							
5	Système audio-vidéo							
6	Kit de visioconférence							
7	Montage des Tables modulaires pour étudiants							
8	Montage des Chaises ergonomiques							
9	Montage des Bureaux pour enseignant							
10	Installation par technicien qualifié, Formation à l'utilisation et à la configuration du système Écran interactif							
11	Installation, Formation à l'utilisation et à la configuration du Système audio-vidéo							
12	Installation, Formation aux outils de visioconférence							

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :



PIECE N°9:
MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

UNIVERSITE DE YAOUNDE II

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES INFRASTRUCTURES DE LA
PLANIFICATION ET DU DEVELOPPEMENT



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF INFRASTRUCTURE
PLANNING AND DEVELOPMENT

LETTRE COMMANDE N° /LC/UYII/CIPM/2025 DU

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

N° **094**/AONO/UYII/CIPM/2025 DU **25 AOUT 2025**

POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS
TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ECONOMIQUE (GPE).

MAITRE D'OUVRAGE: LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II

TITULAIRE :

B.P: _____ Tel : _____ Email : _____ Fax : _____
N° R.C : _____ N° Contribuable : _____ RIB : _____

OBJET DE LA LETTRE-
COMMANDE :

ACQUISITION, FOURNITURE ET INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET
EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE GESTION DE LA POLITIQUE
ÉCONOMIQUE (GPE)

LIEU DE LIVRAISON :

PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ECONOMIQUE
(GPE) DE UNIVERSITE DE YAOUNDE II A L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I

DELAI DE LIVRAISON :

Trois (3) Mois Calendaires

MONTANT EN FCFA :

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A. (19.25%)		
AIR (2.2% ou 5.5%)		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT :

BUDGET DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II – EXERCICE 2025

IMPUTATION :

117-390002-222201

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____



ENTRE

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II dénommé ci-après « LE MAITRE D'OUVRAGE ».

D'une part,

Et

Le Prestataire

BP : _____
Tel : _____
N°RCCCM : _____
N° Contribuable : _____

Email : _____
Fax : _____
A : _____

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 :



Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



PAGE N° ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° /LC/UYII/CIPM/2025 DU

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

N°**094**/AONO/CIPM/UYII/2025 DU **25 AOUT 2025**

MAITRE D'OUVRAGE : LE RECTEUR DE L'UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ II

TITULAIRE :,

POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ECONOMIQUE (GPE).

Délai de livraison : (.....)

Montant de la Lettre-commande TTC : (.....)

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A. (19.25%)		
AIR (2.2% ou 5.5%)		
TTC		
Net à mandater		

Lu et accepté par le Cocontractant

Soa, le _____

Autorité contractante
LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II

Soa, le _____

Enregistrement



PIECE N°10:
MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER
PAR LES SOUMISSIONNAIRES



MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le Soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'appel d'offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 32 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations, etc.

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



SOMMAIRE

ANNEXE N°1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER.....	90
ANNEXE N°2: MODELE DE SOUMISSION.....	91
ANNEXE N°3: MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.....	92
ANNEXE N°4: MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF	93
ANNEXE N°5: MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE	94
ANNEXE N°6: MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE.....	95
ANNEXE N°7: MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT	96
ANNEXE N°8: CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON	97
ANNEXE N°9: MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES	98
1. Personnel technique /de gestion	98
2. Personnel d'appui (siège et local)	98
ANNEXE N°10: MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES	99
ANNEXE N°11: LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE.....	100
ANNEXE N°12: MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE.....	101
ANNEXE N°13: DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER	103
ANNEXE N°14: REFERENCES DU CANDIDAT	104
ANNEXE N°15: DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION	105
ANNEXE N°16: MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT	106
ANNEXE N°17: MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE	107



ANNEXE N°1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Au RECTEUR DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II,
A Soa BP 18

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National N°**094**/AONO/UYII/CIPM/2025 DU **25 AOUT 2025** POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ÉCONOMIQUE (GPE).

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



ANNEXE N°2: MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné [Indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement (8) Dont le siège social est à Inscrite au registre du commerce de Sous le n°

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs,

N° [Rappeler l'objet de l'appel d'offres]

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures 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 de quatre-vingt-dix (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 elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n°
..... Ouvert au nom de Auprès de la banque
..... Agence de

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

Fait à Le

Signature de

En qualité de Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de (9)

.....

Fait à Le

Signature de

Nom du signataire :

En qualité de : Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de

(9)

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs



ANNEXE N°3: MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée au RECTEUR DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II. BP 18 SOA Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ÉCONOMIQUE (GPE), ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à un million (1 000 000) francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

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

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

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

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

[Signé et authentifié par la banque]

Fait à _____, le _____.
[Signature de la banque]

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



ANNEXE N°4: MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée au Recteur de l'Université de Yaoundé II. BP 18 SOA, Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre-commande désigné « le marché », à réaliser L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ÉCONOMIQUE (GPE).

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à deux pour cent (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 prestataire 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 (8) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que 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 d'un (1) mois (cf. CCAG Article 26.1) 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 la banque]

Fait à _____, le _____.
[Signature de la banque]



ANNEXE N°5: MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée au Recteur de l'Université de Yaoundé II. BP 18 SOA, Cameroun 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 _____ le Recteur de l'Université de Yaoundé II. BP 18 SOA (« 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 N°**094**/AONO/UYII/CIPM/2025 DU **25 AOUT 2025** relatif à L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ÉCONOMIQUE (GPE), de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante pourcent (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 la banque

Fait à _____, le _____.
[Signature de la banque]



ANNEXE N°6: MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée au Recteur de l'Université de Yaoundé II. BP 18 SOA, Cameroun ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

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 dix pourcent (10%) 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, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de _____ [en chiffres et en lettres], correspondant à dix pourcent (10%) du montant du marché.

Et nous 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 n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage 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 dix pourcent (10%) du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage 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.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage 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 la banque]

Fait à _____, le _____.
[Signature de la banque]



ANNEXE N°7: MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

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

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AONO° du :

N° **094**/AONO/UYII/CIPM/2025 DU **25 AOUT 2025** Variante N°.: [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

A: le Recteur de l'Université de Yaoundé II

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

Fait à _____
Jour de _____



ANNEXE N°8: 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.

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



ANNEXE N°9: 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 termes de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions



ANNEXE N°10: MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES
COMMANDEES

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

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



ANNEXE N°11: LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : le Recteur de l'Université de Yaoundé II. BP 18 SOA

Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.
Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.
Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veillez agréer, le Recteur de l'Université de Yaoundé II., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :
Nom du Candidat : Adresse :



ANNEXE N°12: 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°13: DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,
Nationalité :
Domicile :
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National N° **094/AONO/UYII/CIPM/2025 DU 25 AOUT 2025** POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION DE LA POLITIQUE ÉCONOMIQUE (GPE).

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



ANNEXE N°14: REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :



ANNEXE N°15: 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.



ANNEXE N°16: MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
3						
N						

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

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



ANNEXE N°17: MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M.

Représentant l'Entreprise

Reconnais avoir visité ce jour le du mois dede l'année

En compagnie de M.

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

.....

.....

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

.....

.....

.....

.....

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

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)



PIECE N°11:
CHARTRE D'INTEGRITE



Note relative à la charte d'intégrité

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



CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

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

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1. être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2. avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.3. en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.4. n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

1.5. figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.6. s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1. actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.2. avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

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

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

2.5. dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

i. avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;



ii. être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :

5.1. Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2. Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____



PIECE N°12:
DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES
CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES

N°**094**/AONO/UYII/CIPM/2025 DU **25 AOUT 2025** POUR L'ACQUISITION, LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER PEDAGOGIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES AU PROGRAMME DE GESTION DE LA POLITIQUE ÉCONOMIQUE (GPE).

LE « SOUMISSIONNAIRE » s'engage à respecter les termes de la présente Déclaration d'engagement environnemental et social

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

1. Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
2. En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
3. 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.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____



PIECE N°13:
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES
ETUDES PREALABLES



VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Joindre l'étude préalable:

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

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

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

Nota :

1. Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.
2. Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.



PIECE N°14:
LISTE DES ORGANISMES HABILITES A EMETTRE
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS



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

A. BANQUES

1. Afriland First Bank
2. AFG Bank
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Chanas assurances;
2. Activa Assurances
3. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
4. Zénithe Insurance S.A. ;
5. Pro-Assur S.A ;
6. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
7. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
8. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
9. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
10. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
11. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala

