

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DE LA HAUTE
SANAGA

PREFECTURE DE LA
HAUTE SANAGA

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE
PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

CENTRE REGION

UPPER SANAGA
DIVISION

UPPER SANAGA SENIOR DIVISIONAL
OFFICE

DIVISIONAL TENDERS BOARD
COMMISSION

**MAÎTRE D'OUVRAGE DÉLÉGUÉ : DIRECTEUR DU CENTRE
DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) AUX METIERS
DE NANGA-ÉBOKO**

**COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE PASSATION DES
MARCHÉS DE LA HAUTE-SANAGA**

DEMANDE DE COTATION

**N°...../DC/PNE/CDPM/2026 DU..... 2026, EN
PROCÉDURE D'URGENCE POUR**

**L'ACQUISITION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE AU
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)
AUX MÉTIERS DE NANGA-ÉBOKO (Lot1) ET DU
MOBILIER DE BUREAU POUR LE BLOC
ADMINISTRATIF ET LA CASE D'ASTREINTE AU
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)
AUX MÉTIERS DE NANGA-ÉBOKO (Lot2), DANS LA
COMMUNE DE NANGA-ÉBOKO, DÉPARTEMENT DE LA
HAUTE-SANAGA, RÉGION DU CENTRE**

FINANCEMENTS: BIP MINEFOP.

IMPUTATION: (IZ.....).

EXERCICE : 2026

MONTANTS PREVISIONNELS :

- Lot n°1 : Vingt millions (20 000 000) F CFA ;
- Lot n°2 : Vingt-cinq millions (25 000 000) F CFA ;

DELAI PREVISIONNEL : Soixante (60) jours calendaires pour chacun des Lots

Février 2026

PREFACE

Ce document de facilitation, est élaboré par l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics et mis en vigueur par l'Autorité chargée des Marchés Publics, conformément aux dispositions du décret n° 366/2018/ du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. Il doit être considéré comme un canevas ayant pour but d'aider le Maître d'Ouvrage (MO) ou le Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) à élaborer son dossier de Demande de Cotation.

Pour sa bonne utilisation, il est impératif de se référer aux notes d'informations de bas de page et aux exemples qui y sont contenus. Il est disponible au siège de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et dans ses Centres Régionaux.

Après insertion des détails spécifiques aux emplacements indiqués et suppression des dispositions alternatives non appropriées, le document peut être utilisé, une fois que le MO ou le MOD s'est assuré de l'absence de contradiction ou de conflit entre clauses.

Par ailleurs, les instructions générales qui suivent doivent être respectées par les utilisateurs de ce document :

a. Les renseignements particuliers, tels que le nom du MO ou du MOD, ou l'adresse pour le retrait du Dossier de Demande de Cotation (DC), doivent être renseignés dans l'Avis de Demande de Cotation et le Règlement de la Demande de Cotation (RDC). Le document final ne doit comporter ni vide ni disposition alternative ;

b. Les notes de bas de page ou en italique insérées dans l'Avis de Demande de Cotation, le RDC, le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ou le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le cadre du Détail Estimatif et Quantitatif (DQE) représentent des instructions ou guides à suivre par le MO ou le MOD. Elles ne doivent plus apparaître dans le document final ;

c. Les notes de bas de page insérées dans les formulaires objet de la Pièce n° 10 devant être remplis par le Soumissionnaire sont à conserver car elles contiennent des instructions à l'intention de ce dernier ;

d. Les critères de qualification des candidats et d'analyse des cotations, ainsi que les diverses méthodes d'évaluation présentées dans le Règlement de Demande de Cotation (RDC) doivent faire l'objet d'un examen approfondi en vue de ne retenir dans le RPDC que ceux applicables à la Demande de Cotation considérée ;

e. Il est important de rappeler que les dossiers de Demande de Cotation relatifs à certaines prestations spécifiques priment le présent document.

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION	
PIECE II : REGLEMENTS GENERAUX DE LA COTATION	
PIECE III : REGLEMENTS PARTICULIERS DE LA COTATION.....	
PIECE IV : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERE.....	
PIECE V : CAHIER SPECIFICATIONS TECHNIQUES	
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	
A- TRAVAUX	
B- FOURNITURES	
PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES.....	
PIECE VIII:CHARTRE D'INTEGRITE	
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	
PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	
PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

AVIS POUR LA DEMANDE DE COTATION

DEMANDE DE COTATION N°...../DC/PNE/CDPM/2026 DU..... 2026, EN PROCÉDURE
D'URGENCE POUR

L'ACQUISITION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE AU CENTRE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE (CFP) AUX MÉTIERS DE NANGA-ÉBOKO (Lot1) ET DU MOBILIER DE
BUREAU POUR LE BLOC ADMINISTRATIF ET LA CASE D'ASTREINTE AU CENTRE DE
FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) AUX MÉTIERS DE NANGA-ÉBOKO (Lot2), DANS
LA COMMUNE DE NANGA-ÉBOKO, DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SANAGA, RÉGION DU
CENTRE

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

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Investissement Public, le Préfet de la Haute-Sanaga, Autorité Contractante lance une consultation pour l'acquisition du matériel informatique au Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko (Lot1) et du mobilier de bureau pour le bloc Administratif et la case d'astreinte au Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko (Lot2), dans la commune de Nanga-Éboko, Département de la Haute-Sanaga, Région du Centre.

2. **Consistance des prestations**

Les prestations à exécuter dans le cadre de la présente Consultation sont définies dans les Descriptifs des Fournitures (DF) et les Bordereaux des Prix Unitaires (BPU).

3. **Participation et origine**

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises spécialisées à la prestation des services généraux et spécifiques liés à la fourniture du matériel informatique, des mobiliers de bureau et des services et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. **Financement**

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINEFOP de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n°.....

5. **Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est *en ligne*.
(Toutefois, lorsque les deux possibilités sont ouvertes au soumissionnaire, il ne peut utiliser à la fois le mode en ligne ou le mode hors ligne).

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

Le dossier physique peut être consulté gratuitement à la Préfecture de Nanga-Éboko, aux heures ouvrables, TEL : 679 21 33 54 dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage Délégué.

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

La version physique du dossier peut être obtenue à la Préfecture de Nanga-Éboko, aux heures ouvrables, Tél : 679 21 33 54, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DC de **quarante-mille (40 000) francs CFA, pour le Lot 1 et cinquante-mille (50 000) francs CFA, pour le Lot 2, payable à la Recette des Finances de Nanga-Éboko.**

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

8. Coût prévisionnel

Les coûts prévisionnels des opérations à l'issue des études préalables sont de :

- Lot n°1 : **vingt millions (20 000 000) de francs CFA TTC ;**
- Lot n°2 : **vingt-cinq millions (25 000 000) de francs CFA TTC ;**

9. Cautionnement de soumission

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

- Lot n°1 : **deux cent mille (200 000) francs CFA;**
- Lot n°2 : **deux cent cinquante mille (250 000) francs CFA;**

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

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

- *Pour la soumission hors ligne, la cotation en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Préfecture de Nanga-Éboko, aux heures ouvrables, au plus tard le2026 àheures précises et devra porter la mention :*

«Demande de Cotation

N°...../DC/PNE/CDPM/2026 DU..... 2026, EN PROCÉDURE D'URGENCE POUR L'ACQUISITION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) AUX MÉTIERS DE NANGA-ÉBOKO (Lot1) ET DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE BLOC ADMINISTRATIF ET LA CASE D'ASTREINTE AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) AUX MÉTIERS DE NANGA-ÉBOKO (Lot2), DANS LA COMMUNE DE NANGA-ÉBOKO, DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SANAGA, RÉGION DU CENTRE

« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Les documents constituant l'offre sont répartis en un seul volume constitué de trois parties dans une enveloppe fermée et scellée dont :

- *La partie A, dossier administratif;*
- *La partie B, offre technique;*
- *La partie C, offre financière.*

La cotation ainsi présentée sera placée sous simple enveloppe, fermée et scellée portant uniquement la mention de l'Appel à consultation en cause.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le.....2026 à Heures précises par la Commission Départementale de Passation des Marchés dans la salle des réunions de la Préfecture de Nanga-Éboko.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en

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

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

NB : *L'ouverture de la séance de dépouillement se fera au plus tard une heure après celle limite de réception des cotations fixée dans le Dossier de Demande de Cotation.*

12. Recevabilité des Cotations

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

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

13. Critères d'évaluations

L'évaluation des offres se fera en trois (03) étapes :

- *1^{re} étape : Vérification de la conformité du dossier administratif de chaque soumissionnaire.*
- *2^e étape : Évaluation technique des offres administrativement conformes.*
- *3^e étape : Vérification des offres financières des entreprises dont les offres ont été reconnues techniquement qualifiées et administrativement conformes.*

Les critères d'évaluation des offres sont les suivants :

13.1-Critères éliminatoires

13.1.1 : Pièces administratives

a) Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

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

b) Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;

c) Existence ou détention d'une pièce falsifiée ou scannée dans la partie Administrative de l'Offre ;

d) Fausse déclaration dans la partie Administrative de l'Offre ;

e) Absence à l'ouverture des plis du récépissé CDEC.

NB : *La Commission Départementale de Passation des Marchés et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux.*

13.1.2 : Partie spécifications techniques

- a) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés ;
- b) La charte d'Intégrité : « Parapher à chaque page et signer la dernière avec la mention « lu et approuve » ;
- c) La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales : « Parapher à chaque page et signer la dernière avec la mention « lu et approuve » ;
- d) Déclarations signés sur l'honneur du non-abandon d'un marché public au des 3 dernières années, « signer sur la dernière » ;
- e) Non satisfaction d'au moins **80,00%** soit **(12 / 15)** pour le Lot1 et **(32 / 40)** pour le Lot2 des critères essentiels.

13.1.3 : Offre financière

- a) Partie financière de l'Offre incomplète ;
- b) Omission dans la partie financière de l'Offre d'un prix unitaire quantifié ;
- c) Non-conformité à la DC ou absence d'une quantité dans l'offre ;
- d) Absence d'un sous-détail de prix dans la partie financière de l'Offre.

13.2-Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base de **15 critères essentiels** pour le Lot1 et **40 critères essentiels** pour le Lot2 ci-dessous :

Lot1

1. **Présentation générale de l'offre (01 critère)**
2. **Spécifications techniques (07 critères)**
3. **Capacité financière (02 critères)**
4. **Références de l'entreprise (02 critère)**
5. **Preuve d'acceptation du contrat (02 critère)**
6. **Respect du délai d'exécution (01 critère)**

Lot2

1. **Présentation générale de l'offre (03 critères)**
2. **Spécifications techniques (30 critères)**
3. **Capacité financière (02 critères)**
4. **Références de l'entreprise (02 critère)**
5. **Preuve d'acceptation du contrat (02 critère)**
6. **Respect du délai d'exécution (01 critère)**

N.B : Toute offre n'ayant pas obtenu cent pour cent (100%) d'avis favorables pour les critères éliminatoires et au moins **quatre-vingt pour cent (80,00%)** soit **(12 / 15)** pour le Lot1 et **(32 / 40)** pour le Lot2, d'avis favorables pour les critères essentiels sera éliminée.

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **soixante (60) jours calendaires pour chaque lot**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Les prestations objet de la présente Consultation sont réparties en deux (02) lots aisi qu'il suit :

- Lot n°1 : Acquisition du matériel informatique au Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko;
- Lot n°2 : Acquisition du mobilier de bureau pour le bloc Administratif et la case d'astreinte au Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko

16- Attribution

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

17-Durée de validité des Cotations

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

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Préfecture de Nanga-Éboko **aux heures ouvrables**, TEL : 679 21 33 54 dès publication du présent avis. ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la **CONAC** au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (**MINMAP**) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'**ARMP** au numéro 699 37 07 48 ou au 699 60 96 04, ou le MO/MOD au numéro 695 51 50 29.

Nanga-Éboko, le

LE PREFET
(Autorité Contractante)

Ampliation :

- DIRECTEUR DU CFP/NE ;
- DDMINMAP/HS ;
- ARMP/CE (POUR PUBLICATION AU JDM) ;
- PRESIDENT CDPM-HS ;
- AFFICHAGE ;

OPINION OF THE QUOTATION DEMAND

DEMAND OF QUOTATION N°.../DC/PNE/CDPM/2026 OF THE..... 2026, IN PROCEDURE OF EMERGENCY FOR

The ACQUIREMENT OF THE COMPUTER MATERIAL TO THE CENTER OF PROFESSIONAL FORMATION (CFP) TO THE PROFESSIONS OF NANGA-ÉBOKO AND (Lot1) THE FURNITURE OF OFFICE FOR THE ADMINISTRATIVE BLOCK AND THE SLOT OF CONSTRAINT TO THE CENTER OF PROFESSIONAL FORMATION (CFP) TO THE PROFESSIONS OF NANGA-ÉBOKO, IN (Lot2) THE TOWNSHIP OF NANGA-ÉBOKO, DEPARTMENT OF THE HIGH-SANAGA, REGION OF THE CENTER

1. Object of the Quotation Demand

In the setting of the execution of the Public investment Budget, the Prefect of the High-Sanaga, Contracting Authority throws a consultation for the acquirement of the computer material in the center of Professional Formation (CFP) to the professions of Nanga-Éboko (Lot1) and the furniture of office for the Administrative block and the slot of constraint in the center of Professional Formation (CFP) to the professions of Nanga-Éboko (Lot2), in the township of Nanga-Éboko, Department of the Upper Sanaga, Region of the Center.

2. Consistence of the benefits

The benefits to execute in the setting of the present Consultation are defined in the Descriptive of Supplies (DF) and the Slips of the Unit Prices (BPU).

3. Involvement and origin

The involvement to the present Demand of Quotation is open to all enterprises specialized to the benefit of the general and specific services bound to the supply of the computer material, of the furniture's of office and services and respondent to the criteria's of qualification indicated in the present File of Quotation Demand.

4. Financing

The benefits object of the present Demand of Quotation are financed by the **Budget of Public investment of the MINEFOP of the exercise 2026** on the line of ascription budgetary n°.....

5. Fashion of submissiveness

The fashion of submissiveness kept for this Demand of Quotation is on line.

(However, when the two possibilities are open to the tenderer, he/it cannot use the on line fashion or the fashion at a time out line).

6. Consultation of the File of Quotation Demand

The physical file can be consulted free to the Prefecture of Nanga-Éboko, at the hours tractable, SUCH: 679 21 33 54 since publication of the present opinion.

He/it can be consulted also on line on the COLEPS platform to the <http://www.marchespublics.cm> addresses and HYPERLINK "<http://www.publiccontracts.cm>" <http://www.publiccontracts.cm> on the internet site of the ARMP HYPERLINK "<http://www.armp.cm>" or (www.armp.cm) on all other electronic communication means indicated by the Mr. of work Delegate.

7. Acquirement of the file of Quotation Demand

The physical version of the file can be gotten to the Prefecture of Nanga-Éboko, at the tractable hours, Tél: 679 21 33 54, since publication of the present opinion, against remittance of a non-repayable sum of the expenses of purchase of the DC of **forty-thousand (40 000) CFA francs**, for the Lot 1 and **fifty-thousand (50 000) CFA francs**, for the Lot 2, payable to the Recipe of Ministry of Finance of Nanga-Éboko.

It is also possible to get the electronic version of the file of Quotation (DC) Demand by free downloading on the COLEPS platform or PRIDESOFT available to the addresses knew indicated for the electronic version. However, the submissiveness by physical or electronic way is conditioned by the payment of the expenses of purchase of the DC.

8. Estimable cost

The estimable costs of the operations at the end of the previous studies are of:

Lot n°1: **twenty millions (20 000 000) of CFA francs** inclusive of tax;

Lot n°2: **twenty-five millions (25 000 000) of CFA francs** inclusive of tax;

9. Security bond of submissiveness

Every tenderer must join to his administrative pieces a security bond of submissiveness, acquitted to the hand, delivered by an organism or a financial institution accepted by the Treasury secretary to emit the guaranties in the domains of the public markets whose list appears in the piece 10 of the DC whose amount rises to:

Lot n°1: **two hundred one thousand (200 000) CFA francs**;

Lot n°2: **two hundred fifty one thousand (250 000) CFA francs**;

And valid until thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers. The absence of the submissiveness guaranty delivered by a first-class bank or a financial organism of first category allowed by the Ministry charged of Ministry of Finance to emit some guaranties in the setting of the public markets, will drag the pure and simple dismissal of the offer. A guaranty of submissiveness produced but having no report with the concerned consultation is not considered like absentee. The guaranty of submissiveness presented by a tenderer during the session of opening of the folds is inadmissible.

10. Discount of the Quotations

Every quotation is written in French or in English.

- For the submissiveness out line, the quotation in seven (07) copies of which a (01) original and six (06) copies marked like such, should arrive to the Prefecture of Nanga-Éboko, at the tractable hours, at the latest him.... 2026 toprecise hours and should carry the mention:

"Demand of Quotation

**N°.../DC/PNE/CDPM/2026 OF THE..... 2026, IN PROCEDURE OF EMERGENCY FOR
The ACQUIREMENT OF THE COMPUTER MATERIAL TO THE CENTER OF
PROFESSIONAL FORMATION (CFP) TO THE PROFESSIONS OF NANGA-ÉBOKO AND
(Lot1) THE FURNITURE OF OFFICE FOR THE ADMINISTRATIVE BLOCK AND THE
SLOT OF CONSTRAINT TO THE CENTER OF PROFESSIONAL FORMATION (CFP) TO
THE PROFESSIONS OF NANGA-ÉBOKO, IN (Lot2) THE TOWNSHIP OF NANGA-ÉBOKO,
DEPARTMENT OF THE HIGH-SANAGA, REGION OF THE CENTER**

"To open only in session of spoliation"

The documents constituting the offer are distributed in only one volume constituted of three parts in a closed envelope and are sealed of which:

- The A part, administrative file;
- The B part, technical offer;
- The C part, financial offer.

The thus presented quotation will be placed under simple envelope, closed and sealed structural solely the mention of the call to consultation in reason.

11. Opening of the folds

The opening of the folds makes itself in one time and will take place it.2026 to..... Precise hours by the Departmental Commission of Transfer of the Markets in the room of the meetings of the Prefecture of Nanga-Éboko.

Only the tenderers can attend this session of opening or can make represent itself/themselves of it by a person of their choice duly mandated.

At the risk of dismissal, the requisite pieces of the administrative file must be produced in original or in copies certified compliant by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Particular Regulation of the Quotation.

They must date less three (03) month or have been established after the date of signature of the Quotation opinion.

In case of absence or nonconformity of a piece of the administrative file at the time of the opening of the folds, after a delay of 48 hours granted by the Commission, the offer will be rejected.

NB: The opening of the spoliation session will make itself one hour at the latest after the one limits of receipt of the quotations fixed in the File of Quotation Demand.

12. Admissibility of the Quotations

The administrative pieces, the technical quotation and the financial quotation must be placed in separated different envelopes and discounts under sealed folds.

Will be inadmissible by the Mr. of work:

- The folds carrying the indications on the tenderer's identity;
- The folds arrived after the dates and hours limits of deposit;
- The folds no-compliant to the fashion of submissiveness.
- The folds without indication of the identity of the quotation;
- The failure to respect of the number of copies indicated solely in the DC or offer in copies;

All incomplete offer in accordance with the prescriptions the DC will be declared inadmissible. Notably the absence of the submissiveness guaranty delivered by an organism or a financial institution accepted by the Minister in charge of the finances to emit the guaranties in the domain of the public markets or the no - respect of the models of the pieces of the DC, will drag the pure and simple dismissal of the quotation without any recourse. A guaranty of submissiveness produced but having no report with the concerned consultation is not considered like absentee. The guaranty of submissiveness presented by a tenderer during the session of opening of the folds is inadmissible.

13. Criteria's of assessments

The assessment of the offers will make itself in three (03) stages:

- 1st stage: Verification of the conformity of every tenderer's administrative file.
- 2nd stage: Technical assessment of the offers administratively compliant.
- 3rd stage: Verification of the financial offers of the enterprises whose offers have been recognized technically qualified and administratively compliant.

The criteria's of assessment of the offers are the next one: Eliminary

13.1.1: Administrative pieces

a) Absence or nonconformity of the submissiveness security bond to the opening of the folds delivered by a financial organism of first category allowed by the Ministry of Ministry of Finance to emit some guaranties in the setting of the public markets

NB: A guaranty of submissiveness produced but having no report with the concerned consultation is not considered like absentee. The guaranty of submissiveness presented by a tenderer during the session of opening of the folds is inadmissible ;

b) No-production beyond the delay of 48h of a piece of the administrative file judged compliant or absent at the time of the opening of the folds, (but the security bond of submissiveness) ;

c) Existence or detention of a piece falsified or scannée in the Administrative part of the offer ;

d) Distorts declaration in the Administrative part of the offer;

e) Absence to the opening of the folds of the CDEC receipt.

NB: The Departmental Commission of Transfer of the Markets and the Contracting authority reserve the right to conduct the authentification of all document presenting a doubtful

character.

13.1.2: Left technical specifications

- a) Distorts declaration, falsified documents or scanned ;
- b) The charter of integrity: To "initial to every page and to sign the last with the read mention" and approve" ;
- c) The Declaration of engagement to the respect of the social and environmental terms: To "initial to every page and to sign the last with the read mention" and approve" ;
- d) Declarations signed on the honor of the no-abandonment of a public market to the of the last 3 years", to sign on the last" ;
- e) non satisfaction of at least 80,00% either (12/15) for the Lot1 and (32/40) for the Lot2 of the essential criterias.

13.1.3: Financial offer

- a) financial Part of the incomplete offer ;
- b) Omission in the financial part of the offer of a unit price quantified;
- c) Nonconformity to the DC or absence of a quantity in the offer;
- d) Absence of an under-detail of price in the financial part of the offer.

Essential 13.2-criterias

The assessment of the technical offers will be made below on the basis of 15 essential criteria's for the Lot1 and 40 essential criteria's for the Lot2:

Lot1

- General presentation of the offer (01 criteria)
- Technical specifications (07 criteria's)
- Financial capacity (02 criteria's)
- References of the enterprise (02 criteria)
- Proof of acceptance of the contract (02 criteria)
- Respect of the execution delay (01 criteria)

Lot2

- General presentation of the offer (03 criteria's)
- Technical specifications (30 criteria's)
- Financial capacity (02 criteria's)
- References of the enterprise (02 criteria)
- Proof of acceptance of the contract (02 criteria)
- Respect of the execution delay (01 criteria)

N.B: All offer not having gotten hundred percent (100%) of favorable opinions for the eliminatory criterias and at least eighty percent (**80,00%**) either (**12/15**) **for the Lot1** and (**32/40**) **for the Lot2**, of favorable opinions for the essential criteria's will be eliminated.

14 - Estimable delay of execution

The maximum delay foreseen by the Mr. of work for the realization of the benefits object of the present Demand of Quotation is of **sixty (60) days** calendars for every share. This short delay from the date of notification of the order of service to begin the benefits.

15 - Slices / Allotissement

The benefits object of the present Consultation left in two (02) shares aisi that he/it follows:

§ Lot n°1: Acquirement of the computer material in the center of Professional Formation (CFP) to the professions of Nanga-Éboko;

§ Lot n°2: Acquirement of the office furniture for the Administrative block and the slot of constraint in the center of Professional Formation (CFP) to the professions of Nanga-Éboko

16 - Assignment

The Contracting authority will assign the letter orders to the tenderer having presented an offer filling the requisite criteria's of technical and financial qualification and whose offer is valued the less-saying while including the proposed discounts if the case arises.

17-length of validity of the Quotations

The tenderers remain committed by their Quotations during 90 days from the date limits fixed for the discount of the Quotations.

Complementary

18-informations

The complementary information can be gotten to the Prefecture of Nanga-Éboko at the hours tractable, SUCH: 679 21 33 54 since publication of the present opinion. or on line on the COLEPS platform to the addresses HYPERLINK "<http://www.marchespublics.cm/>" <http://www.marchespublics.cm> and HYPERLINK "<http://www.publiccontracts.cm/>" <http://www.publiccontracts.cm> or all middle others of electronic communication indicated by the Mr. of work.

19-struggle against the corruption and the bad practices

For all denunciation for practices, facts or acts of corruption or facts of bad practices, well to want to call the CONAC to the number 1517, the authority charged of the Public Markets (MINMAP) (SMS or call) to the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, the ARMP to the number 699 37 07 48 or at 699 60 96 04, or the MB / MOD to the number 695 51 50 29.

Minta, it.....

**THE SDO
(Contracting authority)**

Ampliation :

- DIRECTEUR DU CFP / NE;
- DDMINMAP / HS;
- ARMP / THIS (FOR PUBLICATION IN THE JDM);
- PRESIDENT CDPM-HS;
- DISPLAY;
- STOPWATCHES / ARCHIVE

PIECE II :

**REGLEMENT GÉNÉRAL DE LA DE
COTATION
(RGC)**

Note relative au Règlement de l'Appel à candidatures

La pièce n°2 a pour objet d'aider le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à fournir les informations spécifiques correspondant aux articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée ; ces données doivent être établies pour chaque marché.

La Pièce n°2 a pour objet de donner aux candidats, les renseignements dont ils ont besoin pour préparer des offres conformes aux conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit préciser dans le Règlement de la Demande de Cotation les renseignements et les conditions propres à sa situation, au processus de passation du marché, aux règles applicables concernant le montant et la monnaie de l'offre, sur la remise des offres, l'ouverture des plis et aux critères d'évaluation des offres qui seront utilisés. Lors de la préparation de cette pièce, une attention particulière doit être accordée aux aspects suivants :

- a. Les renseignements qui précisent et complètent les articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée doivent être inclus ;
- b. Les précisions et/ou les ajouts éventuels aux articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée, dictés par les conditions propres au marché considéré, doivent également être inclus.
- c. Les dispositions du RGAO non reprises dans le Règlement de la Demande de Cotation restent applicables.
- d. Les articles du RGAO repris dans le Règlement de la Demande de Cotation doivent garder les mêmes numéros.

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant la publication du Dossier de Cotation. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux fournitures faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou précisent les dispositions du Règlement Général de l'Appel d'Offres.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles des Règlement Général de l'Appel d'Offres.

TABLE DES MATIERES

A.	Généralités	28
Article 1.	Objet de la consultation	28
Article 2.	Financement	28
Article 3.	Principes éthiques	28
Article 4.	Candidats admis à concourir	30
Article 5.	Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés.....	31
Article 6.	Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	31
Article 7.	Visite du site des travaux	32
B.	Dossier d'Appel d'Offres	33
Article 8.	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	33
Article 9.	Éclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et Recours	34
Article 10.	Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....	35
C.	Préparation des offres.....	35
Article 11.	Frais de soumission.....	35
Article 12.	Langue de l'offre	36
Article 13.	Documents constituant l'offre.....	36
Article 14.	Montant de l'offre	38
Article 15.	Monnaies de soumission et de règlement	38
Article 16.	Validité des offres	39
Article 17.	Cautionnement de soumission.....	40
Article 18.	Propositions variantes des soumissionnaires.....	41
Article 19.	Réunion préparatoire à l'établissement des offres	41
Article 20.	Forme, Format et signature de l'offre	42
D.	Dépôt des offr	43
Article 21.	Cachetage et marquage des offres	43
Article 22.	Date, heure limites de dépôt des offres et Mode de soumission	44
Article 23.	Offres hors délai	45
Article 24.	Modification, substitution et retrait des offres	45
E.	Ouverture des plis et évaluation des offres.....	46
Article 25.	Ouverture des plis et recours	46
Article 26.	Caractère confidentiel de la procédure	47
Article 27.	Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage	48
Article 28.	Détermination de la conformité des offres et évaluation au plan technique	49
Article 29.	Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire	49
Article 30.	Correction des erreurs	50
Article 31.	Conversion en une seule monnaie.....	50
Article 32.	Évaluation et comparaison des offres au plan financier	50
Article 33.	Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	52
F.	Attribution	52
Article 34.	Attribution.....	52
Article 35.	Droit du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure	53
Article 36.	Notification de l'attribution du marché	53
Article 37.	Publication des résultats d'attribution du marché et recours	53
Article 38.	Signature du marché	54
Article 39.	Cautionnement définitif	55

A.

GENERALITES

Article 1. Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'ouvrage, tel que précisé dans le Règlement Particulier de la Consultation (RPC), lance un Appel d'Offres pour la réalisation des travaux décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPC.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPC.

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit achever les travaux dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPC, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour ouvrable, à l'exception des jours calendaires expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

Article 2. Financement

La source de financement des travaux, objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPC.

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 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.

A 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. définit, 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. Le « conflit d'intérêt » 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 ou Maître d'ouvrage, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts financiers ou personnels suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement ;
- vii. La complicité s'entend de :
 - L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
 - 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.
- viii. 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.

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'intérêt, 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 (02) 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 de Consultation Restreinte et rappelé dans le RPC, 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) doivent 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'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt 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 ou 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 leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2. L'appel d'offres est ouvert ou restreint selon les spécifications du RPC 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 d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et 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 pré qualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'Avis de Consultation Restreinte et rappelée dans le RPC.

Article 5. Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés

5.1. Les matériaux, les matériels de l'entrepreneur, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du Marché ne doivent pas provenir le cas échéant, de pays figurant dans la liste prévue dans le RPC.

5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme "provenir" désigne le lieu où les biens et services poussent, sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués, transformés, assemblés ou importés.

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 présentation indiquée à l'article 13 du RGC et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) qui leur sont demandées dans le RPC.

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 liste du personnel clé ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vi. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, 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 chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'article 6.1 ci-dessus. Le RPC 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 RPC) 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 ou 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 RPC.

6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGC.

Article 7. Visite du site des travaux

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux 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 travaux. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPC, 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 travaux. 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 dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'ouvrage peut organiser une visite du site des travaux au moment de la réunion préparatoire à l'établissement des offres mentionnées à l'article 19 du RGC.

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 travaux faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGC, il comprend aussi les principaux 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 de Consultation Restreinte rédigé en français et en anglais (ACR) ;

Pièce n° 2 : Le Règlement Général de la Consultation (RGC) ;

Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de la Consultation (RPC) ;

Pièce n° 4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n° 5 : Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;

Pièce n° 6 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires ;

Pièce n° 7 : Le Cadre du Détail quantitatif et estimatif ;

Pièce n° 8 : Le Cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires ou de la décomposition des prix, le cas échéant ;

Pièce n° 9 : Le modèle de marché ;

Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :

Annexe n° 1: Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner *Annexe n° 2: Modèle de soumission*

Annexe n° 3: Modèle de caution de soumission *Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif*

Annexe n° 5: Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe n° 6: Modèle de caution de bonne exécution (retenue de garantie) *Annexe n° 7: Modèle de Lettre de soumission de la proposition technique*

Annexe n° 8: Modèle de Cadre du planning

Annexe n° 9: Modèle de liste de personnels à mobiliser

Annexe n° 10: Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous traitées

Annexe n° 11: Modèle de CV de personnels à mobiliser

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 les justificatifs des études préalables à remplir par le Maître d' Ouvrage ou le Maître d' Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.

Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des à émettre des cautions, dans le cadre des marchés publics.

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, 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 ou du Maître d'ouvrage indiquée dans le RPC **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.**

9.1.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 (05) jours.

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

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

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

b) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré qualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'ouvrage ou 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.

9.3. Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis de Consultation Restreinte et l'ouverture des plis :

a) au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

b) il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

c) le Maître d'ouvrage dispose de cinq (05) 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 ;

d) 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.

e) 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 8.1 du RGC 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 pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22 du RGC.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11. Frais de soumission

Le candidat 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 fait par un traducteur agréé; 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 RPC, 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 règlements en vigueur ;

- s'est acquitté des droits, 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 d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 17 du RGC ; 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 RGC ;

b. Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

Le RPC précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 6.1 du RGC, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

b.2. La Méthodologie

Le RPC précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des travaux et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (installations, planning, PAQ, sous-traitance, approche HIMO le cas échéant, etc.).

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

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

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ii. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

b.4. Commentaires CCAP et CCTP (facultatifs)

Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et 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

Il comprend les éléments permettant de justifier le coût des travaux, à savoir :

- La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- Le bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
- Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- Le sous-détail des prix 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 types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'article 17.2 du RGC concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

13.2. Le RPC 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 travaux décrits à l'article 1.1 du RPC, 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 RPC et le CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

14.4. 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.

14.5. 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.

- 14.6. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

Article 15. Monnaies de soumission et de règlement

15.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPC.

15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Travaux, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPC. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

a. Les prix des intrants nécessaires aux travaux que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPC et dénommée "monnaie nationale".

b. Les prix des intrants nécessaires aux travaux que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d'ouvrage peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l'exécution des travaux, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'ouvrage et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre dumarché.

Article 16. Validité des offres

16.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de la Consultation pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'ouvrage, en application de l'article 22 du RGC. 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 nouvelle lettre de soumission.

16.2. 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 prévue à l'article 17 du RGC 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.

16.3. 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).

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 travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 17. Cautionnement de soumission

17.1. En application de l'article 13 du RGC, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant

spécifié dans le Règlement Particulier de la Consultation, et qui fera partie intégrante de son offre.

17.2. 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 16.2 du RGC.

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

17.3. 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.

17.4. 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 publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

17.5. Le cautionnement de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

17.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

17.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGC ;

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGC ;

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 18. Propositions variantes des soumissionnaires

18.1. Lorsque les travaux peuvent être exécutés dans des délais prévisionnels d'exécution variables, le RPC précisera ces délais, et indiquera la méthode retenue pour l'évaluation du délai d'achèvement proposé par le soumissionnaire à l'intérieur des délais prévus. Les offres proposant des délais au-delà de ceux spécifiés ne seront pas considérées comme non conformes.

18.2. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.3 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'ouvrage ou 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, notes de calcul, spécifications techniques, sous-détails de prix et méthodes de construction proposées, 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-disante.

18.3. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPC, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des travaux, ces parties de travaux 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. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

19.1. À moins que le RPC n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPC.

19.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

19.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'ouvrage ou 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.

19.4. 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 transmise 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 RGC 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 RGC, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
19.5. 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 20. Forme, Format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne,

20.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 13 du RGC, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPC, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

20.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être 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 la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGC, 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.

20.3. 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.

Pour la soumission par voie électronique.

20.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

20.5. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

20.6 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

20.7. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 21. Cachetage et marquage des offres

21.1. La présentation des offres devra tenir compte du principe de séparation des pièces administratives (Volume 1), de l'offre technique (Volume 2) et de l'offre financière (Volume 3), toutes placées dans une enveloppe extérieure qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du Soumissionnaire. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPC, 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 FINANCIERE "

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPC et séparées par un intercalaire de couleur autre que le blanc.

21.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de la Consultation ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis de Consultation Restreinte indiqués dans le RPC, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

21.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'ouvrage ou 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 RGC.

21.4. 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.

21.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques

correspondant aux trois 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).

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

21.6 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

Article 22. Date, heure limites de dépôt des offres et Mode de soumission

22.1- Date et heure limites de dépôt des offres

- a. 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 RPC au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de la Consultation.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. 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 RGC. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- e. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

22.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPC.

NB : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Article 23. Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué est irrecevable après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres.

Article 24. Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

24.1. 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 20.2 du RGC. 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 ».

24.2. 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 RGC. 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.

24.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

24.4. 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 17.7 du RGC.

Pour les soumissions en ligne,

24.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

24.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 25. Ouverture des plis et recours

25.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

25.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps, y compris pour les travaux de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'une procédure de pré qualification.

La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPC. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde 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 ou la copie de sauvegarde » 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 ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue 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 ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées

25.3. 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 évaluation.

25.4. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde 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.

25.5. 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

s a de mand e . Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

25.6. A 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.

25.7. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'ouvrage ou 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 (03) 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.

25.8. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 26. Caractère confidentiel de la procédure

26.1. 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.

26.2. 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, ou le Maître d'ouvrage dans la décision d'attribution, peut entraîner le rejet de son offre.

26.3. 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 27. Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage

27.1. 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, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

27.2 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. 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.

27.3. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

27.4 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission 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 28. Détermination de la conformité des offres et évaluation au plan technique

28.1. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés 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.

28.2. 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 RPC 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 RGC afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, la note méthodologique portant sur une analyse des travaux et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (installations, planning, PAQ, sous-traitance, attestation de visite du site le cas échéant, etc.) sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

28.3. 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 réserve importante est celle qui :

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des Travaux ;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou 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.

28.4. 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.

28.5. Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être prises en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 29. 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 RPC. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 30. Correction des erreurs

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

30.2. 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.

30.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 31. Conversion en une seule monnaie

31.1. 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.

31.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPC.

Article 32. Évaluation et comparaison des offres au plan financier

32.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 28, 29 du RGC, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.

32.2. 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 30.2 du RGC ;
- b. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail

quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPC;

- c. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) et (b) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGC ;
- d. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- e. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPC ;
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 13.2 du RGC et du RPC, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- g. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 18.3 du RPC 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 RPC.

32.3. 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.

32.4. Si l'offre financière évaluée la moins-disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation faite par le Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage des travaux 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, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé.

32.5 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.

32.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné. Au cas où ils sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le MO/MOD 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 l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 33. Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

33.1 Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

33.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

33.3 Pour les marchés de travaux, la marge de préférence nationale est de dix pour cent (10%).

33.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

F. ATTRIBUTION

Article 34. Attribution

34.1. 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 la moins-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

34.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPC.

34.3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'ouvrage ou 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 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.

Article 35. Droit du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

35.1 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.

35.2 Le Maître d'ouvrage ou 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.

35.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 36. Notification de l'attribution du marché

36.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

36.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPC, 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 travaux et le délai d'exécution.

Article 37. Publication des résultats d'attribution du marché et recours

37.1. Le Maître d'ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) 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.

37.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'ouvrage, est insérée avec indication du montant de l'Offre de l'attributaire et du délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

37.3 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.

37.4. 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.

37. 5. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'ouvrage ou 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 (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

37.6 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 38. Signature du marché

38.1. Après publication des résultats, le Maître d'ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire

38.2. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou le marché. 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.

38.3. Le Maître d'ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché souscrit par l'attributaire ; ou pour les marchés de gré à gré, à compter de la date de réception de l'avis de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, après leur souscription par l'attributaire.

38.4. Le Maître d'ouvrage notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

38.4. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou le marché pour souscrire le marché ou le marché. 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 39. Cautionnement définitif

39.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des travaux, sous la forme stipulée dans le RPC, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

39.2. Le cautionnement définitif dont le taux, fixé dans le RPC, 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 du Maître d'ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

39.3. 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.

39.4. 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.

39.5. Les titulaires d'un marché peuvent être dispensés de l'obligation de fournir le cautionnement définitif.

PIECE III :
RÈGLEMENT PARTICULIER DE LA
CONSULTATION
(RPC)

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'ouvrage avant le lancement de la consultation. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGC.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGC

Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGC.

Références du RGC	Description de la Disposition du RPC
A. GENERALITES	
1.1	<p>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage Délégué : Préfet de la Haute-Sanaga <i>BP :</i> <i>Tél :(+237) / /</i> <i>Courriel :yahoo.com</i></p> <p>Référence de la Consultation : DOSSIER DE CONSULTATION N°...../DC/PNE/CDPM/2026, du 2026.</p> <p>- Nombre de lots : 02</p> <p>Définition des Travaux : Les travaux objet de la présente Consultation comprennent les corps d'état prévus au cadre du devis quantitatif et estimatif.</p>
1.2.	Le délai prévisionnel d'exécution des travaux est de Soixante (60) jours calendaires pour chaque Lot Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.
1.4	<p>Nom, Object des prestations: Acquisition du matériel informatique au Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko (Lot1) et du mobilier de bureau pour le bloc Administratif et la case d'astreinte au Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko (Lot2).</p> <p>Les travaux comportent une seule phase</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p>
2	<p>Source(s) de financement :</p> <p>Les prestations, objet de la présente Consultation sont financés par le Budget d'Investissement Public « BIP MINEFOP », Exercice 2026</p>
4.2	La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises spécialisées à la prestation des services généraux et spécifiques liés à la fourniture des mobiliers, du matériel informatique et des services et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Cotation.
6.2	Les candidats à cette consultation peuvent se constituer en groupement
7.3.	<p>Le Maître d'Ouvrage n'organise pas de visite du site des travaux</p> <p>Il est conseillé à chaque soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux 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 études et des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.</p>
9	<p>Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat Particulier du Préfet de la Haute-Sanaga ou au numéro de téléphone (237) 679 21 33 54</p> <p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date de remise des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent mentionner le nom et l'adresse complète du requérant et être expédiées à l'adresse suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Centre de Formation Professionnelle aux métiers ➤ Téléphone: 674 852 433 ➤ E-mail :@yahoo.com

Références du RGC	Description de la Disposition du RPC
C- PREPARATION DES OFFRES	
12.	La langue de soumission est <i>l'Anglais ou le Français</i>
,13.1	<p>L'offre devra être produite en un seul volume constitué de trois parties et présentée comme suit :</p> <p>A–Partie I : Pièces administratives elles comprendront notamment :</p> <p>a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée au tarif en vigueur, signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</p> <p>Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lot n°1 : deux cent mille (200 000) francs CFA; - Lot n°2 : deux cent cinquante mille (250 000) francs CFA; <p>établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement et relative à l'objet de l'appel d'offres concerné. Le délai de validité du cautionnement de soumission doit excéder de trente (30) jours celui des offres.</p> <p>b) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</p> <p>c) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale;</p> <p>d) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger;</p> <p>e) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;</p> <p>f) Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant l'objet et le numéro de l'Appel d'Offres ;</p> <p>g) Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation.</p> <p>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 la Consultation. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres</p>
	<p>B–Partie II : Offre technique Elle comprend notamment :</p> <p>b1. Présentation générale de l'offre :</p> <p>b2. Les spécifications techniques :</p> <p>b3. Solvabilité financière :</p> <p>Les Soumissionnaires devront présenter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'attestation de capacité financière d'un montant de treize millions cinq cent mille (13 500 000) de francs CFA pour le Lot1 et dix-sept millions (17 000 000) de francs CFA pour le Lot2 délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre, ▪ Chiffre d'affaire moyen au cours des trois (03) dernières années d'un montant de soixante millions (60 000 000) de francs CFA pour le Lot1 et soixante-quinze millions (75 000 000) de francs CFA pour le Lot2 <p>b4. Références de l'entreprise :</p> <p>Les Soumissionnaires devront présenter notamment :</p> <p>La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification notamment en ce qui concerne les références comprend :</p> <p>b4.1. Références similaires du soumissionnaire <i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La liste des contrats de livraison des matériels prestés par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant).</i> • <i>Copies des première, deuxième et dernière pages du contrat ;</i>

Références du RGC	Description de la Disposition du RPC
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.</i> <p>b4.2. Références autres livraisons de matériels du soumissionnaire <i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La liste des contrats de livraison de matériels prestés par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant).</i> <p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copies des première, deuxième et dernière pages du contrat ;</i> • <i>PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.</i> <p>b5. Les preuves d'acceptations des conditions du contrat : Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> a). Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; b). Le Cahier des Spécifications Techniques; c). La charte d'intégrité ; d). La déclaration de non-abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années ; e). La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales. <p>b6. Le respect des délais Le soumissionnaire devra présenter un planning de livraison dont la durée de la prestation sera ≤ 60 Jours Calendaires</p>
	<p>C. Volume 3 : Offre financière Cette enveloppe comprendra les documents ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; c.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ; <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier de consultation.</p> <p><i>NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen</i></p>
14.3.	<p>Impôts et taxes : <i>Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises [Indiquer ici, le cas échéant, l'exclusion spécifique des taxes, impôts ou droits qui peut être admise dans le prix de l'offre. Cette Clause doit être conforme à l'Article 39 du CCAP.]</i></p>
14.4.	<p>Les prix du marché « <i>ne seront pas</i> » révisables. 43</p>
15.1.	<p><i>Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est le Franc CFA (monnaie locale uniquement)</i></p>
16.1.	<p>Validité des offres : La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.</p>
17.1.	<p>Les Montants du cautionnement de soumission s'élèvent ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lot n°1 : deux cent mille (200 000) francs CFA; - Lot n°2 : deux cent cinquante mille (250 000) francs CFA;
19.1.	<p>La réunion préparatoire à l'établissement des offres ne se tiendra pas.</p>

Références du RGC	Description de la Disposition du RPC									
20.	<p><i>Soumission hors ligne</i> <i>Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir dans les services du MO, sis à l'Hôtel de ville de MINTA, Tél :, au plus tard le _____ àh précises et devra porter la mention :</i></p> <p style="text-align: center;">« DEMANDE DE COTATION N°...../DC/PNE/CDPM/2026 DU..... 2026, EN PROCÉDURE D'URGENCE POUR L'ACQUISITION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) AUX MÉTIERS DE NANGA-ÉBOKO (Lot1) ET DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE BLOC ADMINISTRATIF ET LA CASE D'ASTREINTE AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) AUX MÉTIERS DE NANGA-ÉBOKO (Lot2), DANS LA COMMUNE DE NANGA-ÉBOKO, DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SANAGA, RÉGION DU CENTRE. »</p> <p style="text-align: center;"><i>À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"</i></p>									
20.1.	<p>La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :Date _____2026; Heure :h précises, heure locale</p>									
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES										
	<p>L'ouverture des plis se fait en un temps par la CDPM placée auprès de l'Autorité Contractante qui attribuera le contrat conformément à la Demande de Cotation</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Consultation. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Consultation Restreinte.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée</p> <p>Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour la soumission physique,</p>									
25.1	<ul style="list-style-type: none"> • les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel à consultation ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DC, • L'absence de la caution de soumission délivrée par un un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ; 									
29	<p><i>L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après: Étant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.</i></p> <p>CRITERES ELIMINATOIRES</p> <p><i>Les critères éliminatoires fixant les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non- respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</i></p> <p>Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :</p> <table border="1" data-bbox="347 1939 1524 2087"> <thead> <tr> <th data-bbox="347 1939 411 1973">N°</th> <th data-bbox="411 1939 1382 1973">Rubrique</th> <th data-bbox="1382 1939 1524 1973">Oui/Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="347 1973 1524 2007" style="text-align: center;">I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 2007 411 2087" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="411 2007 1382 2087">Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics</td> <td data-bbox="1382 2007 1524 2087" style="text-align: center;">Oui/Non</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Rubrique	Oui/Non	I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	Oui/Non
N°	Rubrique	Oui/Non								
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif										
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	Oui/Non								

Références du RGC	Description de la Disposition du RPC		
		NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	
2		Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
3		Existence ou détention d'une pièce falsifiée ou scannée dans la partie Administrative de l'Offre	Oui/Non
4		Absence à l'ouverture des plis du récépissé CDEC	Oui/Non
5		Fausse déclaration dans la partie Administrative de l'Offre	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			
1		Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés	Oui/Non
2		<ul style="list-style-type: none"> • La charte d'Intégrité ; Parapher à chaque page et signer la dernière avec la mention « lu et approuve »	Oui/Non
3		<ul style="list-style-type: none"> • La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales. Parapher à chaque page et signer la dernière avec la mention « lu et approuve »	Oui/Non
4		Déclarations signé sur l'honneur du non-abandon d'un marché public au des 3 dernières années	Oui/Non
5		Non satisfaction d'au moins 80,00% soit (12/15) pour le Lot1 et (32/40) pour le Lot2 des critères essentiels	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
1		Partie financière de l'Offre incomplète	Oui/Non
2		Omission dans la partie financière de l'Offre d'un prix unitaire quantifié	Oui/Non
3		Non-conformité à la DC ou absence d'une quantité dans l'offre	
4		Absence d'un sous-détail de prix dans la partie financière de l'Offre	
13.2-Critères essentiels			
<i>L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base de 15 critères essentiels pour le Lot1 et 40 critères essentiels pour le Lot2 ci-dessous :</i>			
Lot1			
7. Présentation générale de l'offre (01 critère)			
8. Spécifications techniques (07 critères)			
9. Capacité financière (02 critères)			
10. Références de l'entreprise (02 critère)			
11. Preuve d'acceptation du contrat (02 critère)			
12. Respect du délai d'exécution (01 critère)			
Lot2			
7. Présentation générale de l'offre (03 critères)			
8. Spécifications techniques (30 critères)			
9. Capacité financière (02 critères)			
10. Références de l'entreprise (02 critère)			
11. Preuve d'acceptation du contrat (02 critère)			
12. Respect du délai d'exécution (01 critère)			
45			
<i>N.B : Toute offre n'ayant pas obtenu cent pour cent (100%) d'avis favorables pour les critères éliminatoires et au moins quatre-vingt pour cent (80,00%) soit (12/15) pour le Lot1 et (32/40) (oui) d'avis favorables pour les critères essentiels sera éliminée.</i>			
31.2.	<p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC).</p> <p>La date du taux de change est : Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</p> <p>le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui [à préciser par exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres</p>		
32.2. (b)	Le mode d'évaluation des travaux en régie à chiffrer de façon compétitive est défini comme suit : (Sans objet) et le pourcentage desdits travaux devra être précisé		
32.2. (e)	Le délai d'exécution sera évalué comme suit: (Sans objet) <i>Si le délai d'exécution est un facteur d'évaluation, la méthode d'évaluation doit être précisée ici, sous forme d'un montant spécifique, par semaine de retard à partir d'un délai d'exécution "standard" ou minimum, montant lié</i>		

Références du RGC	Description de la Disposition du RPC
	<i>au préjudice estimé du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage. Le montant ne doit pas dépasser le montant correspondant des pénalités de retard figurant au CCAP.</i>
F- ATTRIBUTION	
34.1	Le Maître d'ouvrage attribue le contrat au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation Restreinte 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.
39.2	Le taux du cautionnement définitif est de : 2% montant toutes taxes comprises du marché Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel à Consultation. La non-production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP
40	<p style="text-align: center;">Principes Éthiques</p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure 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 :</p> <p>(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 marché, et</p> <p>(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.</p> <p>(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 marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou 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 cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière</p>

1 – Évaluation suivant les critères essentiels

46

Elle concerne uniquement les offres ayant satisfaits à tous les critères éliminatoires cité plus haut.

2 – Évaluation des Offres financières

Seules les Offres qualifiées après évaluation des Offres Techniques seront admises à l'évaluation financière. Celle-ci consistera à :

- rétablir le cas échéant la cohérence des prix, procéder à la vérification des montants totaux,
- corriger les éventuelles erreurs de calcul et de report. En cas de discordance entre le montant en chiffre et le montant en toutes lettres, c'est le montant en toutes lettres qui fera foi. En cas de discordance entre le prix du bordereau des prix et celui du sous-détail, c'est le prix du sous-détail qui fera foi et sera réputé engager le soumissionnaire.

Pour aider à examiner, à évaluer et à comparer les offres, la Commission Départementale de Passation des Marchés a toute la latitude pour demander aux soumissionnaires de donner des éclaircissements sur leurs offres. La demande

d'éclaircissements sera faite par écrit et la réponse sera donnée par écrit. Aucun changement de prix de l'offre ne sera demandé, offert ou autorisé.

L'analyse de la cohérence des prix sera faite ainsi que la vérification des montants totaux. Les erreurs de calcul seront corrigées.

La comparaison des offres retenues se fera sur la base du prix toutes taxes comprises en prenant en compte toutes les rubriques du bordereau des prix et les corrections éventuelles.

La décision portant attribution du marché sera publiée par voie de communiqué de presse ou tout autre moyen de publication en usage dans l'Administration.

Le fait pour une entreprise de soumissionner à la présente Demande de Cotation constitue de sa part un engagement ferme d'accepter sans réserve les décisions de la Commission Départementale de Passation des Marchés. À cet effet, il est précisé qu'un soumissionnaire ne peut prétendre être indemnisé, s'il n'est pas donné suite à son offre.

L'Autorité Contractante se réserve le droit de ne pas donner de suite à une offre, si elle n'a pas obtenu de proposition qui lui paraisse acceptable.

Article 1 – Attribution du Marché (RGAO 34)

1.1 – Mode d'attribution

La Commission proposera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire qui, ayant présenté des pièces administratives conforme à la Demande de Cotation, aura présenté une offre technique répondant positivement au moins à 80% critères essentiels retenus à l'article 22.2 ci-dessus et une offre financière évaluée la moins-disante.

1.2 – Notification de l'attribution

La notification de l'attribution de la Lettre-Commande se fera par voie de communiqué de presse ou tout autre moyen de publication en usage dans l'Administration.

1.3 – Libération de la caution de soumission

À la publication du résultat de la Demande de Cotation, les soumissionnaires non retenus seront invités à retirer leurs soumissions respectives dans un délai précis de quinze (15) jours, dont le dépassement entraînera la destruction de ces offres sans que cela ne donne lieu à contestation de la part de ces soumissionnaires. Leurs cautions de soumission seront automatiquement libérées par l'Autorité Contractante.

Article 2 – Signature du Contrat (RGAO 38)

2.1. Après publication des résultats, le projet de la Lettre-Commande souscrite par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente, pour adoption. L'attributaire dispose à cet effet d'un délai de ~~trois~~ **(03) jours** calendaires pour la souscription du contrat aux étapes d'examen par les commissions compétentes ou de signature par l'Autorité Contractante. Passé ce délai, l'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler l'attribution dudit contrat.

2.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du contrat à compter de la date de réception du projet du contrat adopté par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

2.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature. L'Ordre de Service de démarrage de prestation sera notifié au titulaire du contrat dans les sept (07) jours qui suivent la notification de la signature du contrat.

Article 3 – Validité et entrée en vigueur du Marché (RGAO 38)

Le contrat qui sera passé avec le soumissionnaire retenu sera valable après sa signature par l'Autorité Contractante et entrera en vigueur dès sa notification par le chef service de la lettre-commande au Co-contractant.

Article 4 – Cautionnement définitif et retenue de garantie (RGAO 39)

4.1 – Le cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **deux pour cent (2%)** du montant initial des travaux prévus dans le contrat.

Il pourra être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire de premier ordre et agréé par le Ministère en charge des Finances.

Il devra être constitué dans les **vingt (20) jours** suivant la notification de la signature du contrat.

4.2 – Retenue de garantie

Au titre de la garantie des travaux exécutés, il sera opéré sur le montant de chaque décompte provisoire une retenue de **dix pour cent (10 %)** du montant de ce décompte.

« Résumé des Spécifications Techniques »:

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

Lot N°1

N°	DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES
1	Ordinateur Desktop Complet HP PRODESK	<ul style="list-style-type: none"> - Processeur : Intel Core i5-6500 - Mémoire RAM : 16 Go - Stockage : 500 Go SSD - Lecteur : DVD-RW - Système : DOS - Moniteur : 20,7 pouces ou similaire
2	Imprimante HP LaserJet MFP M141a	<ul style="list-style-type: none"> - Technologie d'impression : Laser monochrome (noir et blanc) - Vitesse d'impression (A4) : Jusqu'à 20 pages par minute - Résolution d'impression : Jusqu'à 600 x 600 ppp - Connectivité standard : 1 port USB 2.0 haut débit - Processeur : 500 MHz
3	Rallonge Multiprise Light Waves / LW EXT-715	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de prises : 5 - Type de prise : Universel - Puissance max. : 2500W - Courant nominal : 10A - Tension d'entrée : 220V-250V - Longueur câble : 3 mètres
4	Photocopieur Canon Couleur Canon / image RUNNER ADVANCE 4245	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctions : Copieur, Imprimante, Scanner, Fax (multifonction) - Vitesse : Jusqu'à 45 pages⁴⁸/minute (noir & blanc) - Résolution : 1200 x 1200 dpi - Volume mensuel max. : 150 000 impressions - Format max. : Jusqu'à 11" x 17" (A3) - Alimentation : 120 Volts, 10.4 Ampères - Dimensions (L x P x H) : 56,4 x 70,6 x 90,2 cm (environ) - Poids : 78 kg (environ) - Premier copie : 3.8 secondes . - Appareil : haut de gamme pour bureau, conçu pour une utilisation intensive .

5	Onduleur 1500 VA V7 / UPS1TW1500-1N (exemple similaire)	<ul style="list-style-type: none"> - Puissance : 1500 VA / 900 W - Topologie : Line-Interactive - AVR (Régulation automatique de tension) : Oui - Forme d'onde : Sinus simulé - Autonomie : ~11 min (demi-charge), ~3 min (pleine charge) - Prises : 10 x NEMA 5-15R (5 avec batterie + 5 avec parafoudre) - Protection réseau : RJ-11/RJ-45 (ligne téléphonique/réseau) - Connectivité : USB pour monitoring - Affichage : Écran LCD pour infos (charge, tension, etc.) . - Batterie : Plomb scellé, remplaçable par l'utilisateur . - Garantie : 3 ans (dont 1 an pour la batterie) .
6	Licence Microsoft Office 2021 Microsoft / Office Professionnel Plus 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Applications incluses : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Access - Architecture : 32 bits et 64 bits - Nouvelles fonctions Excel : XLOOKUP, XMATCH, LET, etc. - Configuration requise : Processeur 1.1 GHz, 4 Go RAM, 4 Go espace disque, écran 1280x768 - Système d'exploitation : Windows 11, Windows 10, Windows Server 2022/2019 - Type : Licence définitive (perpetuelle) pour un seul PC. Ne reçoit pas les nouvelles fonctionnalités après achat . - Support : 5 ans de support standard (Mainstream Support)
7	Scanner HP / Scanjet Pro 2600 F1	

Lot N°2

N°	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques
A	LOGEMENT D'ASTREINTE	
1	Rideau double voilage prêt à poser 138x240 cm finition œillets	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 138 x 240 cm minimum par panneau • Type : double rideau (voilage + occultant léger) • Matière : polyester ou mélange coton/polyester • Finition : œillets métalliques anticorrosion • Couleur : neutre (beige, gris, blanc cassé) • Entretien : lavable en machine, résistance à la décoloration
2	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural	Téléviseur LED 55 pouces (139 cm). Résolution Ultra HD (3840 x 2160) – 4K. Smart TV intégrée (Wi-Fi, applications : YouTube, Netflix, etc.). Tuner TNT/NUMERIQUE intégré (DVB-T2). Puissance audio minimale 20W. Livré avec support mural orientable (compatible VESA 400x400 ou 400x200) et kit de fixation. Marques admises : Samsung, LG, Hisense, TCL ou équivalent.
3	Tapis	<ul style="list-style-type: none"> • Type : tapis de salon • Dimensions : minimum 160 x 230 cm • Matière : fibres synthétiques (polypropylène ou polyester) • Résistance : anti-usure, facile à nettoyer

4	Congélateur FIABTEC ou similaire dim.200cmx89cm	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : environ 200 x 89 cm • Capacité : ≥ 400 litres • Type : congélateur coffre • Classe énergétique : A+ minimum • Gaz : écologique (R600a) • Autonomie : ≥ 24h en cas de coupure • Serrure + clé
5	Cuisinière à gaz, 60X90, 5 foyers	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 60 x 90 cm • Nombre de foyers : 5 • Four : intégré (gaz) • Allumage : automatique • Matière : acier inoxydable • Accessoires : grille, lèchefrite
6	Lit en bois en dur dim.1,60x1,90	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 160 x 190 cm • Bois : iroko, sapelli ou équivalent traité • Finition : vernis ou laqué • Structure : robuste avec lattes solides
7	Matelas en PH 7 dim.1,60x1,90, épaisseur : 18 cm	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 160 x 190 cm • Épaisseur : 18 cm • Densité : ≥ 25 kg/m³ • Type : mousse haute résilience • Traitement : anti-acariens, anti-bactérien
8	Salon visiteur 3 + 2 + 1 +1	<ul style="list-style-type: none"> • Structure : bois dur • Revêtement : tissu résistant ou simili cuir • Densité mousse : ≥ 24 kg/m³ • Couleur : sobre
9	Table à manger de 6 chaises	<ul style="list-style-type: none"> • Table : bois massif ou MDF plaqué • Dimensions : ≥ 150 x 90 cm • Chaises : structure bois ou métal + assise rembourrée
10	Réfrigérateur LG GCS 192SV 150L BLANC ou similaire	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 150 litres • Type : combiné ou simple porte • Classe énergétique : A+ • Gaz : R600a • Tension : 220-240V
11	Table basse en bois dur iroko/sapelli dim : 50 x50 x40 cm	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 50 x 50 x 40 cm • Bois : iroko/sapelli • Finition : vernis
B	BLOC ADMINISTRATIF 50	
12	Armoire en bois + vitre 2m x 0,75 m	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 200 x 75 cm • Structure : bois massif • Portes : vitrées (partiellement) • Étagères : réglables
13	Armoire métallique 2m x 0,75 m	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 200 x 75 cm • Matière : acier traité anticorrosion • Fermeture : serrure sécurisée • Étagères : ≥ 4
14	Fauteuil directeur réglable + 5 roues + accoudoirs en bois avec deci simili cuir noir	<ul style="list-style-type: none"> • Réglage : hauteur + inclinaison • Base : 5 roues • Accoudoirs : bois • Revêtement : simili cuir noir • Charge : ≥ 120 kg
15	Fauteuil réglable + 5 roues + accoudoirs en bois avec deci simili cuir noir	<ul style="list-style-type: none"> • Réglage : hauteur + inclinaison • Base : 5 roues

		<ul style="list-style-type: none"> • Accoudoirs : bois • Revêtement : simili cuir noir • Charge : \geq 120 kg • Réglable, 5 roulettes, simili cuir
16	Table de bureau en bois dur bien traitée marron 1,60 m	Table de bureau rectangulaire en bois massif (iroko, sapelli) ou bois plaqué de qualité. Dimensions : 160 x 80 cm, hauteur 75 cm. Plateau épaisseur minimum 27 mm. Finition vernie teinte marron. Comprendant 1 tiroir latéral (coulisses métalliques).
17	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm + retour + 3 caissons	Bureau de direction premium. Dimensions : 200 x 95 cm, hauteur 75 cm. Plateau supérieur en bois laqué (noir, acajou) avec insert en cuir (ou simili) sur la zone d'écriture. Retour (extension latérale) 160 x 60 cm (min). Trois caissons de rangement (dont un avec serrure). Finition haut de gamme.
18	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm sans retour	Bureau de direction identique au précédent mais sans retour. Plateau 200 x 95 cm, laqué avec insert cuir. Deux caissons (ou un caisson + un piètement). Finition identique.
19	Table de conférence en bois 10 places 380x140x75cm	Table de conférence rectangulaire de grande capacité. Dimensions : 380 x 140 cm, hauteur 75 cm. Plateau en bois massif ou mélamine haute pression (HPL) finition chêne ou acajou. Piètement central en métal (acier laqué) robuste pour 10 places.
20	Salon en cuir 3+2+1+1 (1 canapé 3pl, 1 canapé 2 pl, 2 fauteuils)	Ensemble de salon pour salle d'attente ou direction. Structure en bois. Rembourrage mousse haute densité. Revêtement en cuir véritable (ou simili cuir première qualité) noir, marron ou beige. Composition : 1 canapé 3 places (L 210 cm), 1 canapé 2 places (L 160 cm), 2 fauteuils (L 80 cm).
21	Frigo Hisense hs12 petit modèle ou similaire	Réfrigérateur compact (mono porte) pour bureau. Capacité nette 100 à 120 litres. Classe climatique tropicale. Finition blanc ou inox. Marques admises : Hisense, LG, Brandt, Whirlpool.
22	Chaise visiteur en pu noir + accoudoirs cuir +métal	Chaise de bureau pour visiteur. Structure en tube métallique (acier chromé ou laqué noir). Assise et dossier en polyuréthane (PU) noir moulé. Accoudoirs intégrés en mousse PU (ou simili cuir). Empilable de préférence.
23	Chaise en plastique avec accoudoirs	chaise polypropylène (PP) haute densité injecté, adaptée pour salle de réunion ou salle d'attente. Avec accoudoirs. Assise ergonomique. Piètement en tube métallique laqué ou en plastique renforcé. Couleur : rouge, bleu, noir selon disponibilité.
24	Chaise solide CB-002 assise et dossier en tissu couleur rouge ou bleu et contour en fer couleur or	Chaise design de type "Chiavari" ou banquet. Structure en fer (acier) laqué couleur or (doré). Assise et dossier capitonnés en tissu éponge ou velours de qualité. Couleurs : rouge ou bleu. Empilable. Hauteur d'assise standard 45-48 cm.
25	Cafetière	Cafetière électrique filtre (type Senseo ou classique) ou cafetière programmable. Capacité minimale 10 tasses (1.2L). Fonction maintien au chaud. Marques admises : Philips, Krups, Moulinex ou équivalent.
26	Aspirateur compact eau et poussière	Aspirateur multifonction (type eau et poussière). Puissance minimale 1000W. Système de filtration

		sans sac. Réservoir eau/poussière 15-20 litres. Tuyau et accessoires pour sol dur et moquette. Marques admises : Karcher, Black+Decker, Rowenta.
27	Rideau double voilage prêt a poser 138x240 cm finition œillets	Double voilage en polyester ou mousseline de qualité supérieure, composé de deux pans. Laisseur totale minimum 280 cm. Hauteur 240 cm. Finition œillets métalliques (acier inoxydable ou laiton) pour tringle à rideau. Prêt à poser. Couleur : blanc cassé, écru ou au choix selon la livraison. Spécifications : double voilage, dimensions 138 cm de large (par pan) x 240 cm de haut, finition œillets métalliques.
28	Clim. Split 2,5 cv icestream ou similaire	Climatiseur de type split mural. Puissance frigorifique : 2,5 chevaux (environ 7 000 W / 24 000 BTU). Alimentation 220V. Gaz réfrigérant R32 ou R410A. Unité extérieure et intérieure. Télécommande incluse. Marques admises : IceStream, Hisense, Samsung, LG, Gree.
29	Clim. Split 1,5 cv icestream ou similaire	Climatiseur split mural. Puissance : 1,5 chevaux (environ 4 500 W / 15 000 BTU). Alimentation 220V. Gaz réfrigérant R32 ou R410A. Unité extérieure et intérieure. Télécommande incluse. Marques admises : IceStream, Hisense, Samsung, LG, Gree.
30	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural	Téléviseur LED 55 pouces (139 cm). Résolution Ultra HD (3840 x 2160) – 4K. Smart TV intégrée (Wi-Fi, applications : YouTube, Netflix, etc.). Tuner TNT/NUMERIQUE intégré (DVB-T2). Puissance audio minimale 20W. Livré avec support mural orientable (compatible VESA 400x400 ou 400x200) et kit de fixation. Marques admises : Samsung, LG, Hisense, TCL ou équivalent.

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

[Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix]

Lot N°1

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité	Site 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	Ordinateur Desktop Complet HP PRODESK Processeur : Intel Core i5-6500 Mémoire RAM : 16 Go Stockage : 500 Go SSD Lecteur : DVD-RW Système : DOS Moniteur : 20,7 pouces ou similaire	u	11	Centre de Formation Professionnelle aux métiers de Nanga-Éboko			
2	Imprimante HP LaserJet MFP M141a Imprimante multifonction laser monochrome sans fil	u	6				
3	Rallonge Multiprise Light Wave – 5 prises Protection contre les surtensions	u	11				
4	Photocopieur Canon Couleur IR 4245 Photocopieur couleur multifonction haut de gamme	u	1				
5	Onduleur 1500 VA ou similaire Alimentation sans interruption – protection électrique	u	11				
6	Microsoft Office 2021 Professionnel Plus 32/64 bits Licence définitive – Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.	u	3				
7	Scanner HP Scanjet Pro 2600 F1	u	1				

Lot N°2

No .	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité	Site 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
A LOGEMENT D'ASTREINTE							
1	Rideau double voilage prêt à poser 138x240	Ens	7	Case d'astreinte du Centre de Formation Professionnelle aux métiers de Nanga-Éboko			
2	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural	u	1				
3	Tapis	m ²	20				
4	Congélateur FIABTEC ou similaire dim.200cmx89cm	u	1				
5	Cuisinière a gaz, 60X90, 5 foyers	u	1				
6	Lit en bois en dur dim.1,60x1,90	u	3				
7	Matelas en PH 7 dim.1,60x1,90,	u	3				
8	Salon visiteur 3 + 2 + 1 +1	u	1				
9	Table à manger de 6 chaises	u	1				
10	Réfrigérateur LG GCS 192SV 150L	u	1				
11	Table basse en bois dur	u	1				
B BLOC ADMINISTRATIF							
12	Armoire en bois + vitre 2m x 0,75 m	u	6	Bloc Administratif du Centre de Formation Professionnelle aux métiers de Nanga-Éboko			42
13	Armoire métallique 2m x	u	3				
14	Fauteuil directeur réglable + 5 roues	u	1				
15	Fauteuil réglable + 5 roues +	u	10				
16	Table de bureau en bois dur bien traité Simple table	u	9				
17	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm +	u	1				
18	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm	u	1				
19	Table de conférence en bois 10 places	u	1				
20	Salon en cuir 3+2+1+1(1 canapé 3pl, 1 canapé 2 pl, 2	u	1				
21	Frigo Hisense hs12 petit modèle ou similaire	u	2				

22	CHAISSE VISITEUR EN PU NOIR + ACCOUDOIRS	u	22			
23	Chaise en plastique avec	u	100			
24	Chaise solide CB-002 assise et dossier en tissu couleur rouge ou bleu et contour en	u	40			
25	Cafetiere	u	2			
26	Aspirateur compact eau et	u	1			
27	Rideau double voilage prêt à poser 138x240	Ens	7			
28	Clim. Split 2,5 cv icestream ou	u	1			
29	Clim. Split 1,5 cv icestream ou	u	5			
30	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural	u	1			

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

[Ce tableau est rempli par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms) (**Sans objet pour ce cas précis**)

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité ²	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
[insérer le numéro du Service]	[insérer la désignation du service]	[unité de mesure]	[insérer la quantité de service à fournir]	[lieu de réalisation du service]	[insérer la date]

PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.3

Le présent Dossier de Consultation [insérer « comprend les plans, croquis, dessins, etc. suivants » ou « ne comprend pas de plan »], selon le cas.

[Si le dossier d'AC comprend des plans, croquis, dessins, etc., en insérer la liste dans le tableau ci-dessous]

Liste des plans, croquis, dessins, etc.

Nos	Titre	Objectifs
Lot 1	Matériel Informatique	Reprographie
Lot 2	Mobilier de bureau	Bon fonctionnement du CFP

INSPECTIONS ET ESSAIS

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

NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :

- Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique (**le cas échéant**) 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.

Grille d'évaluation de la partie Technique de l'offre

(Lot n°1)

N°	SPECIFICATIONS	MINIMUM REQUIS	OUI / NON
1.	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE (01 critère)		
1.1	Respect de l'ordre des pièces du Dossier de Consultation, Lisibilité, Intercalaire couleur autre que le blanc		
2.	SPECIFICATIONS TECHNIQUES (07 critères)		
2.1	Ordinateur Desktop Complet HP PRODESK	<ul style="list-style-type: none"> - Processeur : Intel Core i5-6500 - Mémoire RAM : 16 Go - Stockage : 500 Go SSD - Lecteur : DVD-RW - Système : DOS - Moniteur : 20,7 pouces ou similaire 	
2.2	Imprimante HP LaserJet MFP M141a	<ul style="list-style-type: none"> - Technologie d'impression : Laser monochrome (noir et blanc) - Vitesse d'impression (A4) : Jusqu'à 20 pages par minute - Résolution d'impression : Jusqu'à 600 x 600 ppp - Connectivité standard : 1 port USB 2.0 haut débit - Processeur : 500 MHz 	
2.3	Rallonge Multiprise Light Waves / LW EXT-715	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de prises : 5 - Type de prise : Universel - Puissance max. : 2500W - Courant nominal : 10A - Tension d'entrée : 220V-250V - Longueur câble : 3 mètres 	
2.4	Photocopieur Canon Couleur Canon / image RUNNER ADVANCE 4245	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctions : Copieur, Imprimante, Scanner, Fax (multifonction) - Vitesse : Jusqu'à 45 pages/minute (noir & blanc) - Résolution : 1200 x 1200 dpi - Volume mensuel max. : 150 000 impressions - Format max. : Jusqu'à 11" x 17" (A3) - Alimentation : 120 Volts, 10.4 Ampères - Dimensions (L x P x H) : 56,4 x 70,6 x 90,2 cm (environ) - Poids : 78 kg (environ) - Premier copie : 3.8 secondes . - Appareil : haut de gamme pour bureau, conçu pour une utilisation intensive . 	
2.5	Onduleur 1500 VA V7 / UPS1TW1500-1N (exemple similaire)	<ul style="list-style-type: none"> - Puissance : 1500 VA / 900 W - Topologie : Line-Interactive - AVR (Régulation automatique de tension) : Oui - Forme d'onde : Sinus simulé - Autonomie : ~11 min (demi-charge), ~3 min (pleine charge) - Prises : 10 x NEMA 5-15R (5 avec batterie + 5 avec parafoudre) - Protection réseau : RJ-11/RJ-45 (ligne téléphonique/réseau) - Connectivité : USB pour monitoring - Affichage : Écran LCD pour infos (charge, tension, etc.) . - Batterie : Plomb scellé, remplaçable par 	

N°	SPECIFICATIONS	MINIMUM REQUIS	OUI / NON
		l'utilisateur . - Garantie : 3 ans (dont 1 an pour la batterie) .	
2.6	Licence Microsoft Office 2021 Microsoft / Office Professionnel Plus 2021	- - Applications incluses : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Access - Architecture : 32 bits et 64 bits - Nouvelles fonctions Excel : XLOOKUP, XMATCH, LET, etc. - Configuration requise : Processeur 1.1 GHz, 4 Go RAM, 4 Go espace disque, écran 1280x768 - Système d'exploitation : Windows 11, Windows 10, Windows Server 2022/2019 - Type : Licence définitive (perpetuelle) pour un seul PC. Ne reçoit pas les nouvelles fonctionnalités après achat . - Support : 5 ans de support standard (Mainstream Support)	
2.7	Scanner HP / Scanjet Pro 2600 F1		
3.	Capacité financière (02 critères)		
3.1	Solvabilité financière	≥ 13 500 000 de frs CFA pour le Lot1 et 17 000 000 de frs CFA pour le Lot2	
3.2	Chiffre d'affaire moyen au cours des trois (03) dernières années	≥ 60 000 000 de frs CFA pour le Lot1 et 75 000 000 de frs CFA pour le Lot2	
4.	Références de l'entreprise (02 critère)		
4.1	Nombre de contrats similaires exécutés d'un montant ≥ à 20 000 000 de frs cfa pour le lot1 et 25 000 000 de frs cfa pour le lot2	≥ à 02 Contrats	
4.2	Autres livraisons matériels ≥ à 30 000 000 de frs cfa pour le lot1 et 35 000 000 de frs cfa pour le lot2	≥ à 01 Contrat	
5.	Preuve d'acceptation du contrat (02 critère)		
5.1	CCAP	Paraphé sur toutes les pages, marqué <i>LU ET APPROUVÉ, DATÉ ET SIGNÉ</i>	
5.2	CST	Paraphé sur toutes les pages, marqué <i>LU ET APPROUVÉ, DATÉ ET SIGNÉ</i>	
6.	Respect du délai d'exécution (01 critère)		
6.1	Planning de livraison	≤ Soixante (60) Jours calendaires	
Nombre de Oui			/ 15
Taux ≥ 80,00%, soit 12 / 15			

(Lot n°2)

N°	SPECIFICATIONS	MINIMUM REQUIS	OUI / NON
1.	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE (03 critères)		
1.1	Respect de l'ordre des pièces du Dossier de Consultation		
1.2	Lisibilité		
1.3	Intercalaire couleur autre que le blanc		
2.	SPECIFICATIONS TECHNIQUES (30 critères)		
2.1	Rideau double voilage prêt à poser 138x240 cm finition œillets	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 138 x 240 cm minimum par panneau • Type : double rideau (voilage + occultant léger) • Matière : polyester ou mélange coton/polyester • Finition : œillets métalliques anticorrosion • Couleur : neutre (beige, gris, blanc cassé) • Entretien : lavable en machine, résistance à la décoloration 	
2.2	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES,	Téléviseur LED 55 pouces (139 cm). Résolution Ultra HD (3840 x 2160) – 4K. Smart TV intégrée (Wi-Fi, applications : YouTube, Netflix, etc.). Tuner	

N°	SPECIFICATIONS	MINIMUM REQUIS	OUI / NON
	SMART, 4K ; y compris support mural	TNT/NUMERIQUE intégré (DVB-T2). Puissance audio minimale 20W. Livré avec support mural orientable (compatible VESA 400x400 ou 400x200) et kit de fixation. Marques admises : Samsung, LG, Hisense, TCL ou équivalent.	
2.3	Tapis	<ul style="list-style-type: none"> · Type : tapis de salon · Dimensions : minimum 160 x 230 cm · Matière : fibres synthétiques (polypropylène ou polyester) · Résistance : anti-usure, facile à nettoyer 	
2.4	Congélateur FIABTEC ou similaire dim.200cmx89cm	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : environ 200 x 89 cm • Capacité : ≥ 400 litres • Type : congélateur coffre • Classe énergétique : A+ minimum • Gaz : écologique (R600a) • Autonomie : ≥ 24h en cas de coupure • Serrure + clé 	
2.5	Cuisinière à gaz, 60X90, 5 foyers	<ul style="list-style-type: none"> · Dimensions : 60 x 90 cm · Nombre de foyers : 5 · Four : intégré (gaz) · Allumage : automatique · Matière : acier inoxydable · Accessoires : grille, lèchefrite 	
2.6	Lit en bois en dur dim.1,60x1,90	<ul style="list-style-type: none"> · Dimensions : 160 x 190 cm · Bois : iroko, sapelli ou équivalent traité · Finition : vernis ou laqué · Structure : robuste avec lattes solides 	
2.7	Matelas en PH 7 dim.1,60x1,90, épaisseur : 18 cm	<ul style="list-style-type: none"> · Dimensions : 160 x 190 cm · Épaisseur : 18 cm · Densité : ≥ 25 kg/m³ · Type : mousse haute résilience · Traitement : anti-acariens, anti-bactérien 	
2.8	Salon visiteur 3 + 2 + 1 + 1	<ul style="list-style-type: none"> · Structure : bois dur · Revêtement : tissu résistant ou simili cuir · Densité mousse : ≥ 24 kg/m³ · Couleur : sobre 	
2.9	Table à manger de 6 chaises	<ul style="list-style-type: none"> · Table : bois massif ou MDF plaqué · Dimensions : ≥ 150 x 90 cm · Chaises : structure bois ou métal + assise rembourrée 	
2.10	Réfrigérateur LG GCS 192SV 150L BLANC ou similaire	<ul style="list-style-type: none"> · Capacité : 150 litres · Type : combiné ou simple porte · Classe énergétique : A+ · Gaz : R600a · Tension : 220-240V 	
2.11	Table basse en bois dur iroko/sapelli dim : 50 x50 x40 cm	<ul style="list-style-type: none"> · Dimensions : 50 x 50 x 40 cm · Bois : iroko/sapelli · Finition : vernis 	
2.12	Armoire en bois + vitre 2m x 0,75 m	<ul style="list-style-type: none"> · Dimensions : 200 x 75 cm · Structure : bois massif · Portes : vitrées (partiellement) · Étagères : réglables 	
2.13	Armoire métallique 2m x 0,75 m	<ul style="list-style-type: none"> · Dimensions : 200 x 75 cm · Matière : acier traité anticorrosion · Fermeture : serrure sécurisée · Étagères : ≥ 4 	
2.14	Fauteuil directeur réglable + 5 roues + accoudoirs en bois avec deci simili cuir noir	<ul style="list-style-type: none"> · Réglage : hauteur + inclinaison · Base : 5 roues · Accoudoirs : bois · Revêtement : simili cuir noir · Charge : ≥ 120 kg 	
2.15	Fauteuil réglable + 5 roues + accoudoirs en bois avec deci simili cuir noir	<ul style="list-style-type: none"> · Réglage : hauteur + inclinaison · Base : 5 roues 	

N°	SPECIFICATIONS	MINIMUM REQUIS	OUI / NON
		<ul style="list-style-type: none"> · Accoudoirs : bois · Revêtement : simili cuir noir · Charge : ≥ 120 kg · Réglable, 5 roulettes, simili cuir 	
2.16	Table de bureau en bois dur bien traite marron 1,60 m	Table de bureau rectangulaire en bois massif (iroko, sapelli) ou bois plaqué de qualité. Dimensions : 160 x 80 cm, hauteur 75 cm. Plateau épaisseur minimum 27 mm. Finition vernie teinte marron. Comprenant 1 tiroir latéral (coulisses métalliques).	
2.17	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm + retour + 3 caissons	Bureau de direction premium. Dimensions : 200 x 95 cm, hauteur 75 cm. Plateau supérieur en bois laqué (noir, acajou) avec insert en cuir (ou simili) sur la zone d'écriture. Retour (extension latérale) 160 x 60 cm (min). Trois caissons de rangement (dont un avec serrure). Finition haut de gamme.	
2.18	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm sans retour	Bureau de direction identique au précédent mais sans retour. Plateau 200 x 95 cm, laqué avec insert cuir. Deux caissons (ou un caisson + un piètement). Finition identique.	
2.19	Table de conférence en bois 10 places 380x140x75cm	Table de conférence rectangulaire de grande capacité. Dimensions : 380 x 140 cm, hauteur 75 cm. Plateau en bois massif ou mélamine haute pression (HPL) finition chêne ou acajou. Piètement central en métal (acier laqué) robuste pour 10 places.	
2.20	Salon en cuir 3+2+1+1 (1 canapé 3pl, 1 canapé 2 pl, 2 fauteuils)	Ensemble de salon pour salle d'attente ou direction. Structure en bois. Rembourrage mousse haute densité. Revêtement en cuir véritable (ou simili cuir première qualité) noir, marron ou beige. Composition : 1 canapé 3 places (L 210 cm), 1 canapé 2 places (L 160 cm), 2 fauteuils (L 80 cm).	
2.21	Frigo Hisense hs12 petit modèle ou similaire	Réfrigérateur compact (mono porte) pour bureau. Capacité nette 100 à 120 litres. Classe climatique tropicale. Finition blanc ou inox. Marques admises : Hisense, LG, Brandt, Whirlpool.	
2.22	Chaise visiteur en pu noir + accoudoirs cuir +métal	Chaise de bureau pour visiteur. Structure en tube métallique (acier chromé ou laqué noir). Assise et dossier en polyuréthane (PU) noir moulé. Accoudoirs intégrés en mousse PU (ou simili cuir). Empilable de préférence.	
2.23	Chaise en plastique avec accoudoirs	Chaise polypropylène (PP) haute densité injecté, adaptée pour salle de réunion ou salle d'attente. Avec accoudoirs. Assise ergonomique. Piètement en tube métallique laqué ou en plastique renforcé. Couleur : rouge, bleu, noir selon disponibilité.	
2.24	Chaise solide CB-002 assise et dossier en tissu couleur rouge ou bleu et contour en fer couleur or	Chaise design de type "Chiavari" ou banquet. Structure en fer (acier) laqué couleur or (doré). Assise et dossier capitonnés en tissu éponge ou velours de qualité. Couleurs : rouge ou bleu. Empilable. Hauteur d'assise standard 45-48 cm.	
2.25	Cafetière	Cafetière électrique filtre (type Senseo ou classique) ou cafetière programmable. Capacité minimale 10 tasses (1.2L). Fonction maintien au chaud. Marques admises : Philips, Krups, Moulinex ou équivalent.	
2.26	Aspirateur compact eau et poussière	Aspirateur multifonction (type eau et poussière). Puissance minimale 1000W. Système de filtration sans sac. Réservoir eau/poussière 15-20 litres. Tuyau et accessoires pour sol dur et moquette. Marques admises : Karcher, Black+Decker, Rowenta.	
2.27	Rideau double voilage prêt à poser 138x240 cm finition œillets	Double voilage en polyester ou mousseline de qualité supérieure, composé de deux pans. Laisseur totale minimum 280 cm. Hauteur 240 cm. Finition œillets métalliques (acier inoxydable ou laiton) pour tringle à rideau. Prêt à poser. Couleur : blanc cassé, écru ou au choix selon la livraison. Spécifications : double voilage, dimensions 138 cm de large (par pan) x 240 cm de haut, finition œillets métalliques.	
2.28	Clim. Split 2,5 cv icestream ou similaire	Climatiseur de type split mural. Puissance frigorifique : 2,5 chevaux (environ 7 000 W / 24 000 BTU). Alimentation 220V. Gaz réfrigérant R32 ou R410A. Unité extérieure et intérieure. Télécommande incluse. Marques admises : IceStream, Hisense, Samsung, LG, Gree.	
2.29	Clim. Split 1,5 cv icestream ou similaire	Climatiseur split mural. Puissance : 1,5 chevaux (environ 4 500 W / 15 000 BTU). Alimentation 220V. Gaz réfrigérant R32 ou R410A. Unité extérieure et intérieure. Télécommande incluse. Marques admises : IceStream, Hisense, Samsung, LG, Gree.	
2.30	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural	Téléviseur LED 55 pouces (139 cm). Résolution Ultra HD (3840 x 2160) – 4K. Smart TV intégrée (Wi-Fi, applications : YouTube, Netflix, etc.). Tuner TNT/NUMERIQUE intégré (DVB-T2). Puissance audio minimale 20W. Livré avec support mural orientable (compatible VESA 400x400 ou 400x200)	

N°	SPECIFICATIONS	MINIMUM REQUIS	OUI / NON
		et kit de fixation. Marques admises : Samsung, LG, Hisense, TCL ou équivalent.	
3	CAPACITÉ FINANCIÈRE (02 critères)		
3.1	Solvabilité financière	≥ à 17 000 000 de frs CFA	
3.2	Chiffre d'affaire moyen au cours des trois (03) dernières années	≥ à 75 000 000 de frs CFA	
4.	RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE (02 critère)		
4.1	Nombre de contrats similaires exécutés ≥ 02		
4.2	Autres livraisons matériels ≥ 01		
5.	PREUVE D'ACCEPTATION DU CONTRAT (02 critère)		
5.1	CCAP	Paraphé sur toutes les pages, marqué <i>LU ET APPROUVÉ, DATÉ ET SIGNÉ</i>	
5.2	CST	Paraphé sur toutes les pages, marqué <i>LU ET APPROUVÉ, DATÉ ET SIGNÉ</i>	
6.	RESPECT DU DÉLAI D'EXÉCUTION (01 critère)		
6.1	Planning de livraison	≤ Soixante (60) Jours calendaires	
Nombre de Oui			/ 40
Taux ≥ 80,00%, soit 32 / 40			

PIECE IV :

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES
(CCAP)**

Note relative au Cahier des Clauses Administratives Particulières

Les dispositions du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixent les droits et obligations des parties au contrat. Ces droits et obligations doivent être en tout point de vue, conformes au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), qui campe d'ores et déjà le cadre réglementaire applicable à l'exécution des lettres-commandes de travaux.

A cet égard, les dispositions du CCAP complètent et/ou précisent les informations expressément prévues dans le CCAG d'une part, et celles nécessitées par la lettre-commande en question d'autre part, et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur au Cameroun.

Sauf disposition spéciale renvoyant au CCAP, les dispositions du CCAG demeurent applicables :

Dans tous les cas où les dispositions se contredisent, celles du Cahier des Clauses Administratives Particulières prévaudront sur celles du Cahier des Clauses Administratives Générales.

Le numéro de l'article du CCAG auquel se réfère l'article du CCAP est indiqué le cas échéant, entre parenthèses. Les autres clauses du CCAG ne figurant pas dans le CCAP restent bien entendu en vigueur dans le cadre de l'exécution de la lettre-commande.

Les clauses types du CCAP constituent un canevas des dispositions que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et le Maître d'Ouvrage devront suivre pour préparer chaque Dossier d'Appel d'Offres et projet de lettre-commande.

.

Table des matières

CHAPITRE I. Généralités	
Article 1.	Objet du contrat
Article 2.	Procédure de passation de la Lettre Commande
Article 3.	Attributions et nantissement
Article 4.	Langue, lois et règlements applicables
Article 5.	Normes
Article 6.	Pièces constitutives du contrat
Article 7.	Textes généraux applicables
Article 8.	Communication
CHAPITRE II. Exécution des travaux	
Article 9.	Consistance des prestations
Article 10.	Délais d'exécution du contrat
Article 11.	Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué
Article 12.	Ordres de service
Article 13.	Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration
Article 14.	Lettre-Commandes à tranches conditionnelles
Article 15.	Personnel et Matériel du cocontractant
Article 16.	Pièces à fournir par le cocontractant
Article 17.	Mise à disposition des documents et du site
Article 18.	Assurances des ouvrages et responsabilités civiles
Article 19.	Sous-traitance
Article 20.	Laboratoire de chantier et
Article 21.	Journal et Réunions de chantier
Article 22.	Utilisation des explosifs
CHAPITRE III De la réception	
Article 23.	Réception provisoire
Article 24.	Documents à fournir après exécution
Article 25.	Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie
Article 26.	Réception définitive
Article 27.	Garantie légale

CHAPITRE IV. Clauses financières.....	
Article 28.	Montant de la Lettre-Commande
Article 29.	Lieu et mode de paiement
Article 30.	Garanties et cautions
Article 31.	Variation des prix
Article 32.	Formules de révision des prix
Article 33.	Formules d'actualisation des prix
Article 34.	Travaux en régie
Article 35.	Valorisation des approvisionnements.....
Article 36.	Avances
Article 37.	Règlement des travaux
Article 38.	Intérêts moratoires.....
Article 39.	Pénalités.....
Article 40.	Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance.....
Article 41.	Régime fiscal et douanier
Article 42.	Timbres et enregistrement des contrats
CHAPITRE V. Dispositions diverses.....	
Article 43.	Résiliation de la lettre commande
Article 44.	Cas de force majeure.....
Article 45.	Différends et litiges
Article 46.	Edition et diffusion de la présente lettre commande
Article 47.	et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande.....

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre-Commande

La présente lettre-commande a pour objet (l'objet pour chaque lot sera précisée lors de la rédaction du contrat), suivant les spécifications techniques définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières et les quantités définies dans le devis quantitatif et estimatif.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée par Consultation N°.../DC/PNE/CDPM/2026, du 2026

Article 3 : Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage le Ministre du MINEFOP représenté par le directeur du Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko dans la Haute-Sanaga**: il signe la Lettre-Commande, 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 lettre-commandes publics, à l'organisme chargé de la régulation et à la Délégation Départementale des Lettre-commandes publics de la Haute-Sanaga ;
- **Le Chef de service de la lettre-commande** est désigné en interne par **le directeur du Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko dans la Haute-Sanaga**: Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la Lettre-Commande ;
- **L'Ingénieur de la lettre-commande est le Chef Service du patrimoine de l'État dans la Haute-Sanaga** : 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 du lettre-Commande à qui il rend compte ;
- **Le Maître d'Œuvre** de la présente Lettre-Commande est **l'Ingénieur de la lettre-commande** ci-après désigné Maître d'Œuvre ; c'est une maîtrise d'œuvre publique: il est chargé d'assurer la défense des intérêts du Maître d'Ouvrage aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la Lettre-Commande
- **L'organisme chargé du contrôle externe des lettre-commandes publics** est le Ministère en charge des lettre-commandes publics. Le Délégué Départementale, à travers le Chef de Brigade Départemental de Contrôle de l'Exécution des Lettre-commandes publics de la Haute-Sanaga 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 _____ : il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la 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 Lettre-commandes publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est **le Ministre du MINEFOP représenté par le directeur du Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko dans la Haute-Sanaga**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est **le Ministre du MINEFOP représenté par le directeur du Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko dans la Haute-Sanaga**;
- L'autorité chargée du paiement est **le Receveur des finances de la Haute-Sanaga**;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre – Commande sont: l'Autorité Contractante, le Chef Service de la Lettre-Commande et l'ingénieur de la Lettre-Commande

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le 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 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 travaux en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières, 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 travaux 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 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), au Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Le Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
5. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix (SDP) ;
8. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux lettre-commandes des fournitures.

Article 7-Textes généraux applicables

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

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. la loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
4. la Loi n° 001 du 16 avril 2001 portant Code Minier, et mise en application par le Décret n° 2002/048/PM du 26 mars 2002 ;
5. Loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans le gestion des finances publiques au Cameroun ;
6. Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
7. la Loi N° 2025/012 du 17 Décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026;
8. Loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des CTD ;
9. le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
10. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
11. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
12. le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
13. le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
14. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
15. le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
16. le Décret n°2018/461 du 07 août 2018 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
17. le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics
18. le Décret N°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
19. Décret N°2013/7987/PM du 13 septembre 2013 portant création, organisation et fonctionnement des comités de suivi de l'Exécution physico financière de l'investissement ;

20. Décret N°2009/248 du 05 août 2009 fixant les modalités d'évaluation et de répartition de la dotation générale de la décentralisation ;
21. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
22. L'Arrêté n°093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
23. Arrêté n° 038/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossier Type d'Appel d'Offres (DTAO)
24. Arrêté N°403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les des indemnités servies par les Maîtres d'ouvrage ou Maître d'ouvrage délégué aux Président, Membres et Rapporteurs des commissions de réception, des commissions de suivi de recette technique ;
25. Arrêté N° 166/A/MINMAP du 07 juin 2022, fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du BTP ;
26. Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 Juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
27. 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 ;
28. la circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
29. la circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
30. Arrêté N°413/A/PR/MINMAP/CAB du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du comité chargé de l'examen des recours des marchés publics ;
31. La circulaire n°00000026/C/MINFI/du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2024 ;
32. La Circulaire n°000001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
33. La circulaire N° 0001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2026 ;
34. La lettre-circulaire N° 0001879/LC/MINFI du 31 décembre 2025 relative à l'Exécution, au suivi et au contrôle de l'Exécution des Budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'exercice 2026 ;
35. La lettre circulaire N° 000005/LC/MINMAP/CAB du 26 décembre 2023, relative à la mise en œuvre de la catégorisation des entreprises du secteur des bâtiments et des travaux publics dans le cadre de la contractualisation des marchés publics ;
36. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ou à défaut, les normes françaises ou européennes en la matière ;
- Il doit être établi uniquement par une banque de premier ordre agréée par le MINIFI et non par les compagnies d'Assurance pour plu de fiabilité).
- A défaut d'un cautionnement de garantie établi en bonne et due forme tel qu'il est précisé ci-dessus elle sera déduite du décompte à verser au cocontractant. Juste après la réception provisoire.
- Demande sans condition liée au taux d'avancement de travaux, mais sur l'appréciation du MO.
37. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre-commande.

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: [A préciser]

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

b) Dans le cas où le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Madame/Monsieur le Maire de la Commune de Minta

- BP :
- Téléphone : (+237) /
- Fax :
- Courriel :@yahoo.com

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

Article 9 Consistance des prestations

Les travaux comprennent notamment : (*description succincte des travaux à exécuter*).

Les prestations à exécuter dans le cadre de la présente Consultation sont définies dans le Descriptif de la Fourniture (DF) et le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Article 10- Délai d'exécution de la Lettre-Commande et lieu de livraison

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : **(le lieu pour chaque lot sera précisé lors de la rédaction du contrat)** ;

10.2. Le délai d'exécution des travaux objet de la présente Lettre-Commande est de **soixante (60) jours calendaires**.

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

10.4. Cette lettre-commande comporte une seule tranche

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 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 au site du projet.

11.2. Le Maître d'Ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, 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 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 la protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 12- Ordres de service

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

12.1 Dès notification du 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 travaux. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la dans un délai de sept (7) jours calendaires

Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministère chargé des Lettre-commandes publics ou son démembré déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du lettre-Commande, à l'Ingénieur du lettre-Commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.2 Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai du lettre-Commande, 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 du financement par le Maître d'Ouvrage;
- b) en cas de dépassement du montant du 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

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

d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la Lettre-Commande.

12.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef

de service des Lettre-Commandes et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministre en charge des Lettre-commandes publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

12.4.12. 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 Ministre en charge des Lettre-commandes publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la Lettre-Commande et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Lettre-commandes publics ou son démembré déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la Lettre-Commande et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.6 Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages 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.

Article 13 Lettre-Commandes à tranches conditionnelles

SANS OBJET

Article 14- Personnel et Matériel du cocontractant

14.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre,

14.2. Remplacement du personnel clé

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service du 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, la liste du personnel d'encadrement à mettre en place sera préalablement soumise à l'agrément écrit du Chef de service du lettre-Commande dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

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

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du lettre-Commande tel que visé à l'article 41 ci-dessous.

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit, le Chef de service du lettre-Commande, peut sur proposition de l'Ingénieur du Lettre-Commande ou du Maître d'œuvre le cas échéant, demander au cocontractant, après mise en demeure, de retirer un personnel faisant partie de ses effectifs pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le Site dans les quinze (15) jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la Lettre-Commande. Dans ce cas, son remplacement est effectué conformément aux dispositions de l'article 13.2 ci-dessus.

14.4. Représentant du cocontractant

Dès notification de la Lettre-Commande, 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 conduite des travaux, 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 travaux 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 de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution 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 de l'administration

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

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

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

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

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

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

Article 18- Essais et services connexes

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

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

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

Article 19- Service après-vente et consommables

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

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

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

Cette visite comprend entre autres opérations :

- La vérification de l'enregistrement de la lettre-commande ;
- L'adéquation entre le devis et l'attachement produit par l'ingénieur de la lettre-commande ;
- La reconnaissance qualitative et quantitative de la fourniture selon les exigences du devis et les spécifications techniques ;
- Les exigences éventuellement prévues par le CST ;
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues à la lettre commande ;
- La constatation du respect du lieu de livraison mentionné dans la lettre-commande ;
- La remise des documents d'assurance et de garantie de la fourniture.

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet par l'autorité des marchés, procède aux vérifications en qualité et en quantités, sur le lieu de la livraison des prestations précisé dans la lettre-commande.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, le chef de brigade du MINMAP, le chef service de la lettre-commande, l'Ingénieur et le Cocontractant.

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

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

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service de la lettre-commande au plus tard dix (10) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de la présente lettre-commande et les Opérations préalables à la réception.

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

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

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

- **Président** : Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant ;
- **Rapporteur** : L'Ingénieur du lettre-Commande (en cas d'absence de Maitrise d'œuvre) ;
- **Membres** :
 - Le Chef de Service du lettre-Commande ou son représentant ;
 - La maîtrise d'œuvre ;
 - Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire, portant application de la loi des finances de l'année [A préciser].
- **Autres Membres** [à préciser] :
- **Observateur** : Le représentant du MINMAP ;
- **Invités** :
 - Le Cocontractant ;
 - L'autorité contractante.

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

21.4. Réceptions partielles *[Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]*

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

21.5. Début de la période de garantie

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

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7 : Rejet

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

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou 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 :

- le cautionnement définitif
- la garantie du service après-vente

NB : le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents.

- Remise tardive du cautionnement définitif (**50 000 F CFA**);
- Remise tardive d'un document engageant le cocontractant à résoudre tout problème survenu après la prestation (**50 000 F CFA**)...

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de **six (06) mois pour les fournitures neuves** à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant. 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. *[Préciser les obligations du cocontractant pendant la période de garantie] et signalées par le Chef de service de la lettre-commande ou le Maître d'œuvre le cas échéant.*

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service 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 Maître d'œuvre sera membre de la commission.

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

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant 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 *[Détail ou devis estimatif]* ci-joint. Ce montant est de *(en chiffres) (en lettres) francs* CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs
CFA ;

- Montant de la TVA : _____ (____)
francs CFA

- Montant de l'AIR : ____ (____) francs
CFA

- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (____) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;

- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (____) francs CFA.

Article 26- Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés

par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage ou du *Maître d'Ouvrage Délégué* dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

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

Son montant est fixé à *[entre 2 et 5% max à l'appréciation du Maître d'ouvrage]* du montant TTC de la lettre-commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

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

c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 27- Lieu et mode de paiement

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

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

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

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

Article 28- Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes ou révisibles *[retenir l'une des deux options à préciser selon les modalités du Code]*
Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisibles.

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

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

[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 ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisibles [. À préciser oui ou non]. : Si oui par application de la formule suivante [si oui Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant]

Pour chacun des paramètres, l'indice « 0 » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis. *[Se conformer au Code des Marchés Publics]*

Article 30- Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante :

[Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 31- Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage [accordera ou n'accordera pas] une avance de démarrage [égale à % du montant du marché] *[la valeur ne peut excéder quarante (40%) du prix initial TTC du marché] cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur,*

31.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage sans justificatif.

31.3 Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : *[A préciser]* sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution de la lettre-commande et suivant des modalités définies dans ladite lettre-commande. Cette avance commence à être remboursée au titre de la lettre-commande sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la lettre-commande.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics. Si la lettre-commande ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4- Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

31.5 Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de la lettre-commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou du marché) diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. *Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de :* *[A préciser soit unique soit partielle comprise entre un (01) et trois (3) mois]* en fonction des modalités de réception partielle].

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

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

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

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

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours)] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

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

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

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

32.2. Décompte final

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant de l'administration pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations (1 mois maxi)]

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de [A préciser] 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 eMintable.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou 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.

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, (1 mois maximum)] Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

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

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

32.3. Décompte général et définitif

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou le Maître d'Œuvre pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive (1 mois maximum)]

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif 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.

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]

La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement

est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

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

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

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

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

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

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

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

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

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

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

a. *Un deux millièmes (1/2000^e) 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 ;*

b. *Un millième (1/1000^e) du montant TTC de la lettre-commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

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

B Pénalités particulières

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

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

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

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

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

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

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des

cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

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

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

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

Article 36- Régime fiscal et douanier

La lettre-commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°..... du Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exerciceet 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 bénéfiques 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 la lettre-commande:
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 37- Timbres et enregistrement des lettres-commande

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation de la lettre-commande

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

38.2 La lettre-commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

38.3 La lettre-commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

Article 39- Cas de force majeure

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

Aux fins de la présente lettre-commande, la « force majeure » désigne [*Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant*]

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

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

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*

- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution 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 suivantes : [*A remplir, le cas échéant*]

Article 41- Edition et diffusion de présente lettre-commande

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

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

La présente lettre-commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'autorité contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification par le chef service de la lettre-commande au cocontractant.

PIECE V :

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

SOMMAIRE

Article 1 : Objet de l'Appel d'Offres

Article 2 : Consistance des prestations

Article 3 : Transport

Article 4 : Lieu et délai de livraison

Article 5 : Garantie du matériel

Article 6 : Spécifications techniques

Article 1 : Objet de la consultation

La présente Consultation a pour objet (l'objet pour chaque lot sera précisé lors de la rédaction du contrat).

Article 2 : Consistance de la prestation

La fourniture objet de la présente prestation comprend les corps d'état prévus au cadre du devis quantitatif et estimatif.

Article 3 : Transport

Le transport des fournitures est assuré par le Cocontractant jusqu'au lieu de livraison. Les risques de toute nature liés à cette opération sont couverts par lui.

Le Cocontractant doit par conséquent prendre toutes les dispositions pour que celles-ci soient protégées de toute dégradation pouvant nuire à leur solidité ou à leur usage.

Article 4 : Lieu et délai de livraison

4.1. Lieu de livraison

Les fournitures objet de la présente Lettre Commande seront livrées au (le lieu pour chaque lot sera précisé lors de la rédaction du contrat).

4.2. Délai de livraison

Le délai maximum de livraison est de **soixante (60) jours calendaires** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.

Il revient au fournisseur de proposer dans son offre un calendrier de livraison entrant dans le délai sus-indiqué.

Article 5 : Garantie

Le délai de garantie est fixé à **six (06) mois calendaires** et court à compter de la date de la réception provisoire des travaux.

Article 6 : Désignations et spécifications techniques :

Le matériel à livrer devra être neuf, de bonne qualité et surtout agréé par l'Ingénieur de la lettre-commande. Par ailleurs, elle devra respecter les caractéristiques suivantes :

Lot N°1

N°	DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES
1	Ordinateur Desktop Complet HP PRODESK	<ul style="list-style-type: none">- Processeur : Intel Core i5-6500- Mémoire RAM : 16 Go- Stockage : 500 Go SSD- Lecteur : DVD-RW- Système : DOS- Moniteur : 20,7 pouces ou similaire
2	Imprimante HP LaserJet MFP M141a	<ul style="list-style-type: none">- Technologie d'impression : Laser monochrome (noir et blanc)- Vitesse d'impression (A4) : Jusqu'à 20 pages par minute- Résolution d'impression : Jusqu'à 600 x 600 ppp- Connectivité standard : 1 port USB 2.0 haut débit- Processeur : 500 MHz
3	Rallonge Multiprise Light Waves / LW EXT-715	<ul style="list-style-type: none">- Nombre de prises : 5- Type de prise : Universel- Puissance max. : 2500W- Courant nominal : 10A- Tension d'entrée : 220V-250V- Longueur câble : 3 mètres
4	Photocopieur Canon Couleur Canon / image RUNNER ADVANCE 4245	<ul style="list-style-type: none">- Fonctions : Copieur, Imprimante, Scanner, Fax (multifonction)- Vitesse : Jusqu'à 45 pages/minute (noir & blanc)- Résolution : 1200 x 1200 dpi- Volume mensuel max. : 150 000 impressions- Format max. : Jusqu'à 11" x 17" (A3)- Alimentation : 120 Volts, 10.4 Ampères- Dimensions (L x P x H) : 56,4 x 70,6 x 90,2 cm (environ)- Poids : 78 kg (environ)- Premier copie : 3.8 secondes .- Appareil : haut de gamme pour bureau, conçu pour une utilisation intensive .

5	Onduleur 1500 VA V7 / UPS1TW1500-1N (exemple similaire)	<ul style="list-style-type: none"> - Puissance : 1500 VA / 900 W - Topologie : Line-Interactive - AVR (Régulation automatique de tension) : Oui - Forme d'onde : Sinus simulé - Autonomie : ~11 min (demi-charge), ~3 min (pleine charge) - Prises : 10 x NEMA 5-15R (5 avec batterie + 5 avec parafoudre) - Protection réseau : RJ-11/RJ-45 (ligne téléphonique/réseau) - Connectivité : USB pour monitoring - Affichage : Écran LCD pour infos (charge, tension, etc.) . - Batterie : Plomb scellé, remplaçable par l'utilisateur . - Garantie : 3 ans (dont 1 an pour la batterie) .
6	Licence Microsoft Office 2021 Microsoft / Office Professionnel Plus 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Applications incluses : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Access - Architecture : 32 bits et 64 bits - Nouvelles fonctions Excel : XLOOKUP, XMATCH, LET, etc. - Configuration requise : Processeur 1.1 GHz, 4 Go RAM, 4 Go espace disque, écran 1280x768 - Système d'exploitation : Windows 11, Windows 10, Windows Server 2022/2019 - Type : Licence définitive (perpetuelle) pour un seul PC. Ne reçoit pas les nouvelles fonctionnalités après achat . - Support : 5 ans de support standard (Mainstream Support)
7	Scanner HP / Scanjet Pro 2600 F1	

Lot N°2

N°	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques
A	LOGEMENT D'ASTREINTE	
1	Rideau double voilage prêt à poser 138x240 cm finition œillets	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 138 x 240 cm minimum par panneau • Type : double rideau (voilage + occultant léger) • Matière : polyester ou mélange coton/polyester • Finition : œillets métalliques anticorrosion • Couleur : neutre (beige, gris, blanc cassé) • Entretien : lavable en machine, résistance à la décoloration
2	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural	Téléviseur LED 55 pouces (139 cm). Résolution Ultra HD (3840 x 2160) – 4K. Smart TV intégrée (Wi-Fi, applications : YouTube, Netflix, etc.). Tuner TNT/NUMERIQUE intégré (DVB-T2). Puissance audio minimale 20W. Livré avec support mural orientable (compatible VESA 400x400 ou 400x200) et kit de fixation. Marques admises : Samsung, LG, Hisense, TCL ou équivalent.
3	Tapis	<ul style="list-style-type: none"> • Type : tapis de salon • Dimensions : minimum 160 x 230 cm • Matière : fibres synthétiques (polypropylène ou polyester) • Résistance : anti-usure, facile à nettoyer

4	Congélateur FIABTEC ou similaire dim.200cmx89cm	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : environ 200 x 89 cm • Capacité : ≥ 400 litres • Type : congélateur coffre • Classe énergétique : A+ minimum • Gaz : écologique (R600a) • Autonomie : ≥ 24h en cas de coupure • Serrure + clé
5	Cuisinière à gaz, 60X90, 5 foyers	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 60 x 90 cm • Nombre de foyers : 5 • Four : intégré (gaz) • Allumage : automatique • Matière : acier inoxydable • Accessoires : grille, lèchefrite
6	Lit en bois en dur dim.1,60x1,90	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 160 x 190 cm • Bois : iroko, sapelli ou équivalent traité • Finition : vernis ou laqué • Structure : robuste avec lattes solides
7	Matelas en PH 7 dim.1,60x1,90, épaisseur : 18 cm	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 160 x 190 cm • Épaisseur : 18 cm • Densité : ≥ 25 kg/m³ • Type : mousse haute résilience • Traitement : anti-acariens, anti-bactérien
8	Salon visiteur 3 + 2 + 1 + 1	<ul style="list-style-type: none"> • Structure : bois dur • Revêtement : tissu résistant ou simili cuir • Densité mousse : ≥ 24 kg/m³ • Couleur : sobre
9	Table à manger de 6 chaises	<ul style="list-style-type: none"> • Table : bois massif ou MDF plaqué • Dimensions : ≥ 150 x 90 cm • Chaises : structure bois ou métal + assise rembourrée
10	Réfrigérateur LG GCS 192SV 150L BLANC ou similaire	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 150 litres • Type : combiné ou simple porte • Classe énergétique : A+ • Gaz : R600a • Tension : 220-240V
11	Table basse en bois dur iroko/sapelli dim : 50 x50 x40 cm	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 50 x 50 x 40 cm • Bois : iroko/sapelli • Finition : vernis
B	BLOC ADMINISTRATIF	
12	Armoire en bois + vitre 2m x 0,75 m	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 200 x 75 cm • Structure : bois massif • Portes : vitrées (partiellement) • Étagères : réglables
13	Armoire métallique 2m x 0,75 m	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : 200 x 75 cm • Matière : acier traité anticorrosion • Fermeture : serrure sécurisée • Étagères : ≥ 4
14	Fauteuil directeur réglable + 5 roues + accoudoirs en bois avec deci simili cuir noir	<ul style="list-style-type: none"> • Réglage : hauteur + inclinaison • Base : 5 roues • Accoudoirs : bois • Revêtement : simili cuir noir • Charge : ≥ 120 kg
15	Fauteuil réglable + 5 roues + accoudoirs en bois avec deci simili cuir noir	<ul style="list-style-type: none"> • Réglage : hauteur + inclinaison • Base : 5 roues

		<ul style="list-style-type: none"> • Accoudoirs : bois • Revêtement : simili cuir noir • Charge : ≥ 120 kg • Réglable, 5 roulettes, simili cuir
16	Table de bureau en bois dur bien traite marron 1,60 m	Table de bureau rectangulaire en bois massif (iroko, sapelli) ou bois plaqué de qualité. Dimensions : 160 x 80 cm, hauteur 75 cm. Plateau épaisseur minimum 27 mm. Finition vernie teinte marron. Comprenant 1 tiroir latéral (coulisses métalliques).
17	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm + retour + 3 caissons	Bureau de direction premium. Dimensions : 200 x 95 cm, hauteur 75 cm. Plateau supérieur en bois laqué (noir, acajou) avec insert en cuir (ou simili) sur la zone d'écriture. Retour (extension latérale) 160 x 60 cm (min). Trois caissons de rangement (dont un avec serrure). Finition haut de gamme.
18	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm sans retour	Bureau de direction identique au précédent mais sans retour. Plateau 200 x 95 cm, laqué avec insert cuir. Deux caissons (ou un caisson + un piètement). Finition identique.
19	Table de conférence en bois 10 places 380x140x75cm	Table de conférence rectangulaire de grande capacité. Dimensions : 380 x 140 cm, hauteur 75 cm. Plateau en bois massif ou mélamine haute pression (HPL) finition chêne ou acajou. Piètement central en métal (acier laqué) robuste pour 10 places.
20	Salon en cuir 3+2+1+1 (1 canapé 3pl, 1 canapé 2 pl, 2 fauteuils)	Ensemble de salon pour salle d'attente ou direction. Structure en bois. Rembourrage mousse haute densité. Revêtement en cuir véritable (ou simili cuir première qualité) noir, marron ou beige. Composition : 1 canapé 3 places (L 210 cm), 1 canapé 2 places (L 160 cm), 2 fauteuils (L 80 cm).
21	Frigo Hisense hs12 petit modèle ou similaire	Réfrigérateur compact (mono porte) pour bureau. Capacité nette 100 à 120 litres. Classe climatique tropicale. Finition blanc ou inox. Marques admises : Hisense, LG, Brandt, Whirlpool.
22	Chaise visiteur en pu noir + accoudoirs cuir +métal	Chaise de bureau pour visiteur. Structure en tube métallique (acier chromé ou laqué noir). Assise et dossier en polyuréthane (PU) noir moulé. Accoudoirs intégrés en mousse PU (ou simili cuir). Empilable de préférence.
23	Chaise en plastique avec accoudoirs	Chaise polypropylène (PP) haute densité injecté, adaptée pour salle de réunion ou salle d'attente. Avec accoudoirs. Assise ergonomique. Piètement en tube métallique laqué ou en plastique renforcé. Couleur : rouge, bleu, noir selon disponibilité.
24	Chaise solide CB-002 assise et dossier en tissu couleur rouge ou bleu et contour en fer couleur or	Chaise design de type "Chiavari" ou banquet. Structure en fer (acier) laqué couleur or (doré). Assise et dossier capitonnés en tissu éponge ou velours de qualité. Couleurs : rouge ou bleu. Empilable. Hauteur d'assise standard 45-48 cm.
25	Cafetière	Cafetière électrique filtre (type Senseo ou classique) ou cafetière programmable. Capacité minimale 10 tasses (1.2L). Fonction maintien au chaud. Marques admises : Philips, Krups, Moulinex ou équivalent.
26	Aspirateur compact eau et poussière	Aspirateur multifonction (type eau et poussière). Puissance minimale 1000W. Système de filtration

		sans sac. Réservoir eau/poussière 15-20 litres. Tuyau et accessoires pour sol dur et moquette. Marques admises : Karcher, Black+Decker, Rowenta.
27	Rideau double voilage prêt a poser 138x240 cm finition œillets	Double voilage en polyester ou mousseline de qualité supérieure, composé de deux pans. Laisseur totale minimum 280 cm. Hauteur 240 cm. Finition œillets métalliques (acier inoxydable ou laiton) pour tringle à rideau. Prêt à poser. Couleur : blanc cassé, écru ou au choix selon la livraison. Spécifications : double voilage, dimensions 138 cm de large (par pan) x 240 cm de haut, finition œillets métalliques.
28	Clim. Split 2,5 cv icestream ou similaire	Climatiseur de type split mural. Puissance frigorifique : 2,5 chevaux (environ 7 000 W / 24 000 BTU). Alimentation 220V. Gaz réfrigérant R32 ou R410A. Unité extérieure et intérieure. Télécommande incluse. Marques admises : IceStream, Hisense, Samsung, LG, Gree.
29	Clim. Split 1,5 cv icestream ou similaire	Climatiseur split mural. Puissance : 1,5 chevaux (environ 4 500 W / 15 000 BTU). Alimentation 220V. Gaz réfrigérant R32 ou R410A. Unité extérieure et intérieure. Télécommande incluse. Marques admises : IceStream, Hisense, Samsung, LG, Gree.
30	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural	Téléviseur LED 55 pouces (139 cm). Résolution Ultra HD (3840 x 2160) – 4K. Smart TV intégrée (Wi-Fi, applications : YouTube, Netflix, etc.). Tuner TNT/NUMERIQUE intégré (DVB-T2). Puissance audio minimale 20W. Livré avec support mural orientable (compatible VESA 400x400 ou 400x200) et kit de fixation. Marques admises : Samsung, LG, Hisense, TCL ou équivalent.

NB : Les fournitures à livrer devront être de bonne qualité, neufs, en nombre suffisant et surtout agréées par l'Ingénieur de la lettre commande. Par ailleurs, elles devront provenir de distributeurs et être conformes aux normes en vigueur en République du Cameroun.

PIECE VI:
MODELE DE LETTRE-COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DE LA HAUTE
SANAGA

PREFECTURE DE LA
HAUTE SANAGA

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE
PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

CENTRE REGION

UPPER SANAGA
DIVISION

UPPER SANAGA SENIOR DIVISIONAL
OFFICE

DIVISIONAL TENDERS BOARD
COMMISSION

LETTRE-COMMANDE N°...../LC/PNE/CDPM/2026

Passé par Dossier de Demande de Cotation

N°...../AONO/PNE/CDPM/2026 du _____

Maître d'Ouvrage Délégué : **le Ministre du MINEFOP représenté par le directeur du Centre de Formation Professionnelle (CFP) aux métiers de Nanga-Éboko dans la Haute-Sanaga**

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

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

OBJET : (l'objet pour chaque lot sera précisez lors de la rédaction du contrat)

LIEU : (le lieu pour chaque lot sera précisez lors de la rédaction du contrat)

DELAID'EXECUTION : **Soixante (60) jours calendaires**

MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : **BIP MINEFOP – EXERCICE 2026**

IMPUTATION : (IZ.....)

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

L'administration camerounaise, représentée par

Dénommée ci-après

« Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

La société.....

B.P: _____ Tel _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N°Contribuable: _____

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant, Ci-après désigné

« **Le Cocontractant** »

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 Techniques Particulières (CCTP)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)
- Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

Avec _____,

Pour (l'objet pour chaque lot sera précisé lors de la rédaction du contrat)

DELAI D'EXECUTION : Soixante (60) jours calendaires

Montant du lettre-Commande en FCFA :

TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

Nanga-Éboko, le.....

Signé par le Préfet de la Haute-Sanaga (Autorité Contractante)

Nanga-Éboko a, le.....

Enregistrement

Yaoundé, le.....

PIECE VII :
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**Lot N° 1**

N° PRIX	DESIGNATION DES TACHES ET PRIX UNITAIRE EN TOUTES LETTRES HORS TVA	UNITE	PRIX UNITAIRES (EN CHIFFRES) F. CFA HTVA
1	Ordinateur Desktop Complet HP PRODESK Processeur : Intel Core i5-6500 Mémoire RAM : 16 Go Stockage : 500 Go SSD Lecteur : DVD-RW Système : DOS Moniteur : 20,7 pouces ou similaire Ce prix rémunère la fourniture et la mise en service et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
2	Imprimante HP LaserJet MFP M141a Imprimante multifonction laser monochrome sans fil Ce prix rémunère la fourniture et la mise en service et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
3	Rallonge Multiprise Light Wave – 5 prises Protection contre les surtensions Ce prix rémunère la fourniture et la mise en service et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
4	Photocopieur Canon Couleur IR 4245 Photocopieur couleur multifonction haut de gamme Ce prix rémunère la fourniture et la mise en service et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
5	Onduleur 1500 VA ou similaire Alimentation sans interruption – protection électrique Ce prix rémunère la fourniture et la mise en service et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
6	Microsoft Office 2021 Professionnel Plus 32/64 bits Licence définitive – Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc. Ce prix rémunère la fourniture et la mise en service et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
7	Scanner HP Scanjet Pro 2600 F1 Ce prix rémunère la fourniture et la mise en service et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	

Lot N° 2

N° PRIX	DESIGNATION DES TACHES ET PRIX UNITAIRE EN TOUTES LETTRES HORS TVA	UNITE	PRIX UNITAIRES (EN CHIFFRES) F. CFA HTVA
A	LOGEMENT D'ASTREINTE		
1	Rideau double voilage prêt à poser 138x240 cm finition œillets Ce prix rémunère la fourniture, la pose et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	Ens	
2	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural Ce prix rémunère la fourniture, la pose et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
3	Tapis Ce prix rémunère la fourniture, la pose et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	m²	
4	Congélateur FIABTEC ou similaire dim.200cmx89cm Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
5	Cuisinière a gaz, 60X90, 5 foyers Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
6	Lit en bois en dur dim.1,60x1,90 Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
7	Matelas en PH 7 dim.1,60x1,90, épaisseur : 18 cm Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
8	Salon visiteur 3 + 2 + 1 + 1 Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
9	Table à manger de 6 chaises Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
10	Réfrigérateur LG GCS 192SV 150L BLANC ou similaire Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
11	Table basse en bois dur iroko/sapelli dim : 50 x50 x40 cm Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
B	BLOC ADMINISTRATIF		
12	Armoire en bois + vitre 2m x 0,75 m Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
13	Armoire métallique 2m x 0,75 m Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
14	Fauteuil directeur réglable + 5 roues + accoudoirs en bois avec deci simili cuir noir Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
15	Fauteuil réglable + 5 roues + accoudoirs en bois avec deci simili cuir noir Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
16	Table de bureau en bois dur bien traite marron 1,60 m Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
17	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm + retour + 3 caissons Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
18	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm sans retour Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
19	Table de conférence en bois 10 places 380x140x75cm Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
20	Salon en cuir 3+2+1+1 (1 canapé 3pl, 1 canapé 2 pl, 2 fauteuils) Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
21	Frigo Hisense hs12 petit modèle ou similaire Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
22	Chaise visiteur en pu noir + accoudoirs cuir +métal	u	

	Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs		
23	Chaise en plastique avec accoudoirs Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
24	Chaise solide CB-002 assise et dossier en tissu couleur rouge ou bleu et contour en fer couleur or Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
25	Cafetière Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
26	Aspirateur compact eau et poussière Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
27	Rideau double voilage prêt à poser 138x240 cm finition œillets Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	Ens	
28	Clim. Split 2,5 cv icestream ou similaire Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
29	Clim. Split 1,5 cv icestream ou similaire Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	
30	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural Ce prix rémunère la fourniture et toutes sujétions comprises. L'unité à : Francs	u	

Le _____

Signature _____

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

PIECE VIII :
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF

Détail Quantitatif et Estimatif

Lot n°1

ACQUISITION EN MATÉRIEL INFORMATIQUE AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNEL AUX MÉTIERS DE NANGA-EBOKO, DÉPARTEMENT DE LA HAUTE SANAGA, RÉGION DU CENTRE					
DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF					
N°	DESIGNATIONS	Unité	Qté	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Ordinateur Desktop Complet HP PRODESK Processeur : Intel Core i5-6500 Mémoire RAM : 16 Go Stockage : 500 Go SSD Lecteur : DVD-RW Système : DOS Moniteur : 20,7 pouces ou similaire	u	11		
2	Imprimante HP LaserJet MFP M141a Imprimante multifonction laser monochrome sans fil	u	6		
3	Rallonge Multiprise Light Wave – 5 prises Protection contre les surtensions	u	11		
4	Photocopieur Canon Couleur IR 4245 Photocopieur couleur multifonction haut de gamme	u	1		
5	Onduleur 1500 VA ou similaire Alimentation sans interruption – protection électrique	u	11		
6	Microsoft Office 2021 Professionnel Plus 32/64 bits Licence définitive – Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.	u	3		
7	Scanner HP Scanjet Pro 2600 F1	u	1		
SOUS TOTAL A					
TVA 19,25%					
IR (5,5%)					
NET A MANDATER					
TOTAL GENERAL TTC					
Arrêté le présent devis à la somme de : (.....) francs CFA TTC.					

Lot n°2

ÉQUIPEMENT DU BLOC ADMINISTRATIF ET DU LOGEMENT D'ASTREINTE DU CENTRE DE FORMATION AUX MÉTIERS DE NANGA EBOKO, DEPARTEMENT DE LA HAUTE SANAGA, RÉGION DU CENTRE

DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	DESIGNATIONS	Unité	Qté	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
A LOGEMENT D'ASTREINTE					
1	Rideau double voilage prêt à poser 138x240 cm finition œillets	Ens	7		
2	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural	u	1		
3	Tapis	m ²	20		
4	Congélateur FIABTEC ou similaire dim.200cmx89cm	u	1		
5	Cuisiniere a gaz, 60X90, 5 foyers	u	1		
6	Lit en bois en dur dim.1,60x1,90	u	3		
7	Matelas en PH 7 dim.1,60x1,90, epaisseur : 18 cm	u	3		
8	Salon visiteur 3 + 2 + 1 +1	u	1		
9	Table à manger de 6 chaises	u	1		
10	Réfrigérateur LG GCS 192SV 150L BLANC ou similaire	u	1		
11	Table basse en bois dur iroko/sapelli dim : 50 x50 x40 cm	u	1		
B BLOC ADMINISTRATIF					
12	Armoire en bois + vitre 2m x 0,75 m	u	6		
13	Armoire métallique 2m x 0,75 m	u	3		
14	Fauteuil directeur réglable + 5 roues + accoudoirs en bois avec deci simili cuir noir	u	1		
15	Fauteuil réglable + 5 roues + accoudoirs en bois avec deci simili cuir noir	u	10		
16	Table de bureau en bois dur bien traite marron 1,60 m	u	9		
17	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm + retour + 3 caissons	u	1		
18	Bureau directeur en bois laque dessus cuir 200x95x75cm sans retour	u	1		
19	Table de conférence en bois 10 places 380x140x75cm	u	1		
20	Salon en cuir 3+2+1+1(1 canapé 3pl, 1 canapé 2 pl, 2 fauteuils)	u	1		
21	Frigo Hisense hs12 petit modèle ou similaire	u	2		
22	CHAISSSE VISITEUR EN PU NOIR + ACCOUDOIRS CUIR +METAL	u	22		
23	Chaise en plastique avec accoudoirs	u	100		
24	Chaise solide CB-002 assise et dossier en tissu couleur rouge ou bleu et contour en fer couleur or	u	40		
25	Cafetiere	u	2		
26	Aspirateur compact eau et poussière	u	1		
27	Rideau double voilage prêt à poser 138x240 cm finition œillets	Ens	7		
28	Clim. Split 2,5 cv icestream ou similaire	u	1		
29	Clim. Split 1,5 cv icestream ou similaire	u	5		
30	Téléviseur écran plat LED NUMERIQUE 55 POUCES, SMART, 4K ; y compris support mural	u	1		
TOTAL GENERAL HT					
TVA 19,25%					
IR (5,5%)					
NET A MANDATER					
TOTAL GENERAL TTC					
Arrêté le présent devis à la somme de : francs CFA TTC.					

Le _____

Signature _____

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

PIECE IX :
CADRE DU SOUS-DETAIL DE PRIX
UNITAIRES

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

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.
- Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils devront comporter les éléments suivants :
- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
 - b. Coût en prix secs des matériels prévus pour le chantier ;
 - c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires au chantier ;
 - d. Coût de la main d'œuvre locale et expatriée ;
 - e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points 1, 2, 3 et 4 susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
 - f. Le sous détail précis des forfaits d'installation du camp de base, d'amenée et de retour du matériel, du laboratoire et ses équipements, d'aménagement d'une carrière (le cas échéant), etc.;
 - g. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition de l'Administration ;
 - h. Le sous détail des impôts et taxes.
2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficient de frais généraux.

A. Frais généraux de chantier

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

B. Frais généraux de siège

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

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

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

MODELE DE SOUS-DETAIL DES PRIX

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût de commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire HTVA

Le _____

Signature _____

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

PIECE X :
**MODELES OU FORMULAIRES TYPES A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIR**

TABLE DES MODELES

Annexe n° 1: Modèle Déclaration d'intention de soumissionner	
Annexe n° 2: Modèle de soumission	
Annexe n° 3: Modèle de caution de soumission.....	
Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif.....	
Annexe n° 5: Modèle de caution d'avance de démarrage	
Annexe n°6 : Modèle de caution de bonne exécution (retenue de garantie).....	
Annexe n° 7: Modèle de Cadre du planning	
Annexe n° 8: Modèle de liste de personnels à mobiliser	
Annexe n° 9: Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous traitées	
Annexe n° 10: Modèle de CV de personnels à mobiliser	
Annexe n° 11: Modèle de déclaration sur l'honneur de visite du site.....	
Annexe n°12: Modèle d'attestation de disponibilité.....	

ANNEXE N°1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné :

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du dossier de

National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°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 DE CONSULTATION RESTREINTE y

compris les additifs,

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

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au DOSSIER DE CONSULTATION RESTREINTE, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° .À

- [En chiffres et en

lettres] francs CFA Hors TVA, et à

..... Francs CFA Toutes Taxes Comprises. [En chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de Mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai Jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.

- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

.....

...

.....

...

Le Maître d'Ouvrage

Se libérera des sommes dues par elle au titre du présent lettre-Commande en faisant donner crédit au compte n°

..... Ouvert au nom de..... Auprès de la banque

..... Agence de

Avant signature du lettre-Commande, 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)

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

Attendu que le Prestataire ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en

date du Pour [*rappeler l'objet de l'appel d'offres*], ci-dessous désignée

« L'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [*indiquer le montant*]

Francs CFA,

Nous [*Nom et adresse de l'organisme financier*], représentée par

..... [*Noms des signataires*], ci-dessous désignée « l'organisme financier », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage *ou au Maître d'Ouvrage Délégué* de la somme maximale de [*indiquer le montant*] Francs CFA, que l'organisme financier s'engage à régler intégralement à au Maître d'Ouvrage *ou au Maître d'Ouvrage Délégué*, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le DOSSIER DE CONSULTATION RESTREINTE ; OU

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du lettre-Commande par le Maître d'Ouvrage *ou le Maître d'Ouvrage*

Délégué pendant la période de validité :

- omet de signer ou refuse de signer le lettre-Commande, alors qu'il est requis de le faire ;

- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du lettre-Commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci. Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage *ou le Maître d'Ouvrage Délégué* d' un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître

d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage 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 sa signature et 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 *ou du Maître d'Ouvrage Délégué* tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

- *Signé et authentifié par*

- *l'organisme financier*

-

- *À, le*

-

- *[Signature de l'organisme financier]*

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que[Nom et adresse du fournisseur
ou

du prestataire], ci-dessous désigné « le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du lettre-Commande désigné « le lettre-Commande », à réaliser

[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

Nous,

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

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du lettre-Commande, 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 lettre-Commande 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 d u m a r c h é . La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

à, le

[signature de la banque]

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

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage][Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

..... [le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que

..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de

l'avance de démarrage selon les conditions du lettre-Commandedu

..... relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [quarante 40% et trente 30% (respectivement pour les lettre-Commandes de fournitures et de services connexes)] du montant Toutes Taxes Comprises du lettre-Commande n°, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit francs CFA

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

n°

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

à, le

[signature de l'organisme financier]

Annexe n°6 : Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]/[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] 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 lettre-Commande, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier à, le

[signature de l'Organisme financier]

(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des travaux et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du lettre-Commande.
: Nom et titre du signataire :

ANNEXE N°7 : MODELE DE CADRE DU PLANNING

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>												

*

**ANNEXE N°8 : MODELE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS - TRAITÉES
COMMANDEES**

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

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

PIECE XI:
CHARTRE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTÉGRITÉ

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE «SOUSSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité

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, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;

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

1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

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 contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée 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 obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;

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

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

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

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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 :

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 au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou 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 et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _

PIECE XII :
DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT
DES CLAUSES SOCIALES ET
ENVIRONNEMENTALES

DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE «SOUSSIONNAIRE..... » 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 sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux hommes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.

2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.

3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

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

En date du _____

PIECE XIII :
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES
ETUDES PREALABLES

VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDE SPREALABLES

1. Joindre l'étude préalable :

2. Indiquer :

2.1. La date de la réalisation de l'étude ;

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 Si entretien

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

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

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

PIECE XIV :

**LISTE DES ORGANISMES HABILITÉS A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARHES PUBLICS**

LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I) BANQUES

1. ACCES BANK CAMEROON (ABC)
2. AFRILAND FIRST BANK (AFB) ;
3. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR);
4. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) ;
5. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK),
6. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'ÉPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
7. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE - BANK (CCA-BANK) ;
8. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP) ;
9. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) ;
10. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK);
11. NATIONAL FINANCIAL CREDIT-BANK (NFC-BANK) ;
12. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN);
13. SOCIETE GENERALE DE BANQUE (SGB) ;
14. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) ;
15. UNION BANK OF CAMEROON (UBC) ;
16. UNITED BANK FOR AFRICA PLC (UBA) ;
17. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME),
18. LA REGIONALE BANK

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. ACTIVA ASSURANCES ;
20. AREA ASSURANCE S.A ;
21. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A ;
22. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A ;
23. CHANAS ASSURANCES ;
24. CPA S.A ;
25. NSIA ASSURANCES ;
26. PRO ASSUR SA ;
27. ROYAL ONIX INSURANCE CIE
28. SAAR SA ;
29. SANLAM ASSURANCES CAMEROUN ;
30. ZENITH INSURANCE.

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

PIECE XV :
PROCEDURE DE PASSATION DES
MARHES EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après : Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
 - Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
 - S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé
- (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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