

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

REGION DE L'ADAMAOUA  
\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DE FARO ET DEO  
\*\*\*\*\*

PREFECTURE DE TIGNERE  
\*\*\*\*\*

STRUCTURE INTERNE DE GESTION  
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS  
\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace- Work - Fatherland  
\*\*\*\*\*

ADAMAWA REGION  
\*\*\*\*\*

FARO AND DEO DIVISION  
\*\*\*\*\*

TIGNERE DIVISIONAL OFFICE  
\*\*\*\*\*

INTERNAL STRUCTURE OF  
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF PUBLICS  
CONTRACTS

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE :  
PREFET DU DEPARTEMENT DU FARO ET DEO

AUTORITE CONTRACTANTE :  
LE PREFET DU DEPARTEMENT DU FARO ET DEO

COMMISSION COMPETENTE :  
COMMISSION DEPARTEMENTALE DE PASSATION DES MARCHES DU FARO ET DEO

DEMANDE DE COTATION N°...*502*...../DC/H49/SIGAMP  
DU *21 AVR. 2026*.....  
POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER ET MATERIEL DE  
BUREAU DE LA SOUS-PREFECTURE DE TIGNERE,  
DEPARTEMENT DU FARO ET DEO, REGION DE  
L'ADAMAOUA

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC

IMPUTATION BUDGETAIRE :

AUTORISATION DE DEPENSE

EXERCICE BUDGETAIRE : 2026

# SOMMAIRE

Pièce n°1 : INVITATION A SOUMMISSIONNER

Par Voie d’Affichage  
Par Lettre de Demande

Pièce n°2 : Règlement de Consultation

- 2.1 : Dossier de Consultation
- 2.2 : Préparation des Offres
- 2.3 : Dépôt des Offres
- 2.4 : Ouvertures des plis et évaluation des Offres
- 2.5 : Attribution de la Lettre-Commande

Pièce n°3 : Description technique

- 3.1 : Description Technique des Prestations
- 3.2 : Cadre du Devis Estimatif, Descriptif et Quantitatif
- 3.3 : Tableau de Comparaison des Offres

Pièce n°4 : Projet de Lettre-Commande

- Sommaire
- Chapitre 1 : Généralités
- Chapitre 2 : Exécution de la Lettre-Commande
- Chapitre 3 : Dispositions Financières
- Chapitre 4 : Dispositions Diverses

Pièce n°5 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à mettre des cautions dans le cadre des marchés publics

Pièce n°6 : Documents Models

**PIECE N°1 :**  
**AVIS DE CONSULTATION**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
 Paix - Travail - Patrie  
 \*\*\*\*\*  
 REGION DE L'ADAMAOUA  
 \*\*\*\*\*  
 DEPARTEMENT DE FARO ET DEO  
 \*\*\*\*\*  
 PREFECTURE DE TIGNERE  
 \*\*\*\*\*  
 STRUCTURE INTERNE DE GESTION  
 ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
 Peace - Work - Fatherland  
 \*\*\*\*\*  
 ADAMAWA REGION  
 \*\*\*\*\*  
 FARO AND DEO DIVISION  
 \*\*\*\*\*  
 TIGNERE DIVISIONAL OFFICE  
 \*\*\*\*\*  
 INTERNAL STRUCTURE OF  
 ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF PUBLICS  
 CONTRACTS

**AVIS DE CONSULTATION**  
 N°...002.../AC/H49/SIGAMP/2026 DU **21 AVR 2026** ..... 2026  
**POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU DE LA  
 SOUS-PREFECTURE DE TIGNERE, DEPARTEMENT DU FARO ET DEO,  
 REGION DE L'ADAMAOUA**

**Financement : Budget d'Investissement Public, Exercice 2026.**

Dans le cadre de l'exécution des projets cités en référence, le Préfet du Département du Faro et Déo, lance pour le compte du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation, cet avis de consultation pour la réalisation de l'opération sus indiquée.

**1. Objet de la consultation**

Les prestations objet de la présente consultation portent sur l'équipement en mobilier de bureau de la Sous-Préfecture de Tignère.

N°	DESIGNATIONS MATERIELLES	QTE
1	Fauteuil directeur en cuir véritable dossier haut, accoudoirs, et piétinement réglable accoudoir pivotant	1
2	Chaise visiteur en cuir avec accoudoirs	2
3	Bureau directeur (2,00*1,0*0,75) avec sous-main incorporé	1
4	Bureau directeur (1,60*1,0*0,75)	1
5	Fauteuil de bureau simili cuir	1
6	Salon de réception en cuir de 7 places 3+2+1+1	1
7	Table de réunion en bois 8 places	1
8	Chaise de réception	10
10	Rideau + traversin	10
11	Parasurtenseur	3
12	Téléviseur 41"	1
13	Table pour téléviseur	1
14	Armoire basse rangement	1

TOTAL	
TVA (19,25%)	
IR (5,5%), 2,2%	
TTC	

### Participation et origine

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises de droit camerounais installées en République du Cameroun et remplissant les conditions requises.

#### 1. Financement

Les prestations, objet du présent Avis de consultation, sont financées par le Budget d'Investissement Public, Exercice 2026.

#### 2. Mode soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est La soumission en ligne :

#### 3. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures ouvrables au Secrétariat de la Préfecture dès publication du présent avis de Consultation.

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.arpmp.cm](http://www.arpmp.cm)).

#### 4. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue au *Secrétariat Général de la Préfecture de Tignère* dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable *des frais d'achat du DAO de Cinquante mille (40 000) Francs CFA, payable à la Recette des Finances de Tignère.*

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS.

#### 5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **DIX MILLIONS (10 000 000) FCFA**

#### 6. Remise des Cotations

10.1 La remise des offres se fera exclusivement en mode en Ligne.

10.2 L'ensemble de l'offre, rédigée en français ou Anglais marquées comme telles, devra parvenir contre récépissé au Secrétariat de la Préfecture, en version numérique (Scannée en PDF) de l'ensemble des offres (**Administrative, Technique et Financières** au plus tard le 21 MAI 2026 à 14 heures, heure locale et devra porter la mention suivante :

### AVIS DE CONSULTATION

N°0 D.O.2 /AC/H49/SIGAMP/ DU 27 AVR 2026

**POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU DE LA SOUS-PREFECTURE DE TIGNERE, DEPARTEMENT DU FARO ET DEO, REGION DE L'ADAMAOUA**

#### 7. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 21 MAI 2026 2026 à 15heures précises par la Commission Départementale de Passation des Marchés du Faro et Déo

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

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.

#### **8. 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 :

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

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

#### **9. Critères d'évaluations**

Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux

Conditions fixées dans la Demande de Cotation relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique aux spécifications techniques et à la qualification des soumissionnaires.

##### **9.1 Critères éliminatoires**

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

Il s'agit notamment :

1. de l'absence de la Caution de soumission à l'ouverture des plis;
2. de la non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
3. des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
4. Le non-respect du nombre de copie et le format (PDF) prescrit dans le DC ;
5. du non-respect de 70% des critères essentiels (70% renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
6. l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
7. de l'absence de possession d'un matériel minimum ;
8. de l'absence de la charte d'Intégrité.

Sous peine de rejet, la Caution de soumission et l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire doivent être impérativement produites en originaux, les autres pièces en originaux ou en copies certifiées conformes. Ces justifications administratives doivent dater de moins trois (03) mois et être conformes aux modèles.

##### **9.2-Critères essentiels**

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière

des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- 01 Connaissance de la zone
- 02 Références de l'Entreprise
- 03 Personnel d'encadrement
- 04 Les matériels essentiels et des équipements de sécurité.
- 05 Organisation et Méthodologie ;
- 06 Respect des formulaires proposés dans le DC
- 07 Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande
- 08 Commentaires CCAP
- 09 La capacité financière ;
- 10 l'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années
- 11 Note de présentation générale des offres.

### **10. Délai d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage Délégué pour la réalisation des travaux objet du présent Appel d'Offres est de **deux (02) mois**.

### **11. Allotissement**

L'ensemble des PRESTATIONS sont constitués en un seul lot.

### **12. Attribution de la Lettre-Commande**

Sur proposition de la commission Départementale de passation des marchés du Faro et Déo, l'Autorité Contractante attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la moins disante et reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation.

### **13. Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la réception des offres.

14. Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Secrétariat Général de la Préfecture de Tignère ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou en appelant les contact 675928782 / 656555385.

### **15. 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.

#### **Copie :**

- MINMAP/YDE (POUR INFO)
- PREFET/F&D (POUR INFO)
- ARMP/AD (POUR PUBLICATION ET ARCHIVAGE)
- PRESIDENT CDPM-KONTCHA (POUR INFO)
- AFFICHAGE (POUR INFO)
- CHRONO/ARCHIVES
- DOSSIER



**Le Préfet du Faro et Déo**  
(Autorité Contractante)

*Hoango Basu Ermei*  
**Administrateur Civil Principal**  
**Hors Echelle**



## NOTICE OF CONSULTATION

N° 002 / NC/ H49/ISAGPC OF 21 AVR 2026 .....2026

### RELATING TO THE EQUIPEMENT

### PROVISION OF OFFICE FURNITURE FOR OF TIGNERE SUBDIVISIONAL OFFICE.

Funding: Public Investment Budget, Fiscal Year 2026

Imputation Number : \_\_\_\_\_

As part of the execution of the projects cited in reference, the Faro and Deo 's Senior Divisional Officer , Project Owner, is planning to .

#### 1. Purpose of the consultation

N°	DESIGNATIONS MATERIELLES	QTE
1	Fauteuil directeur en cuir véritable dossier haut, accoudoirs, et piétinement réglable accoudoir pivotant	1
2	Chaise visiteur en cuir avec accoudoirs	2
3	Bureau directeur (2,00*1,0*0,75) avec sous-main incorporé	1
4	Bureau directeur (1,60*1,0*0,75)	1
7	Fauteuil de bureau simili cuir	1
8	Salon de réception en cuir de 7 places 3+2+1+1	1
9	Table de réunion en bois 8 places	1
10	Chaise de réception	10
12	Rideau + traversin	10
14	Parasurtenseur	3

15	Téléviseur 41"	1
16	Table pour téléviseur	1
19	Armoire basse rangement	1
	TOTAL	

**2. Participation and origin**

Participation is open on equal terms to all Cameroonian companies established in the Republic of Cameroon and fulfilling the required conditions.

**3. Funding**

The services, which are the subject of this Notice of consultation, are financed by the Public Investment Budget, Fiscal Year 2026.

**4. Estimated cost**

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is **10 000 000 F cfa.**

**5. Completion time**

The maximum timeframe provided by the Client for carrying out the work covered by this Call for Tenders is three (02) months.

**6. Consultation of the consultation file**

The file can be consulted on the town hall bulletin board, or at the JDM of the ARMP as soon as this Notice is published.

**7. Acquisition of the quotation file**

The file can be obtained from the Secretariat of Faro and Déo Divisional Office upon publication of this notice by means of the written press and by posting against presentation of a receipt for payment of the payment, non-refundable sum of **40,000 (fourty thousand) CFA Francs** representing the costs of purchasing the tender documents, payable to the Tignère Tax Office.

**8. Response time from tenderers**

Bidders wishing to participate in this consultation notice are granted a period of twenty-one (21) days from the date of publication of this notice in the JDM or by Display.

**9. Submission of tenders**

11.1 The submission of offers will be done exclusively in Offline mode.

11.2 Each offer, written in French or English in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, must be sent against receipt to the Secretariat of Tignère Divisional Office, and accompanied by the digital version (Scanned in PDF) of all offers (Administrative, Technical and Financial) no later than .....**21 MAI 2026**..... at 2 p.m., local time and must bear the following mention :

**NOTICE OF CONSULTATION**  
 N° .....**00 21**...../ NC/ ISAGPC OF .....**21 MAI 2026**.....  
 RELATING TO:  
**PROVISION OF OFFICE FURNITURE FOR TIGNERE SUBDIVISIONAL OFFICE**  
**"ONLY TO BE OPENED IN THE COUNTING SESSION"**

**10. Admissibility of tenders**

Not Applicable

**11. Opening of tenders**

The opening of tenders will take place on .....**21 MAI 2026**..... at 3 p.m. sharp at the Session Room of the Kontcha Council.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice and having good knowledge of the file, even in the event of a consortium.

### 12. Evaluation of offers

The Faro and Déo Tender's BOARD will then verify compliance and compare offers in the following order:

- A) examination of the conformity of administrative documents and financial offers from the point of view of deadlines and technical specifications;
- B) verification of the arithmetic operations, using, if necessary, the unit prices in words to make the necessary corrections;
- C) development of a table of offers.

### 13. Main elimination criteria

These criteria are as follows:

- The non-production beyond the 48-hour deadline after the opening of the bids, of a document from the administrative file deemed non-compliant or absent;
- False declarations, fraudulent maneuvers or falsified documents;
- Lack the format (PDF) prescribed in the DC;
- Failure to comply with 70% of the essential criteria (70% referring to the qualification threshold for technical offers);
- The absence of a quantified unit price in the Financial Offer;
- The absence of the Integrity Charter;

Under penalty of rejection, the Bid Bond and the bidder's bank domiciliation certificate must be produced in originals, the other documents in originals or certified copies. These administrative justifications must be less than three (03) months old and comply with the models.

**NB: the Bid Bond must be produced in strict compliance with the provisions of Circular Letter No. 000019 /CL / MINMAP of June 5, 2024 relating to the procedures for the constitution, deposit, conservation, restitution and release of guarantees on public contracts.**

### 14. Period of validity of offers

The tenderers remain committed by their offer for a period of ninety days (90) days from the deadline fixed for the reception of the offers.

### 15. Allocation of the Letter of Order

On a proposal from the Faro and Déo Tender's , the Contracting Authority will award the order letter to the tenderer presenting the lowest evaluated bid and recognized as being essentially compliant with the Consultation File.

### 16. Additional information

Additional information can be obtained during working hours from the General Secretariat of the Tignère Divisional Office.

#### Copy:

- DDPC/F&D (FOR INFO)
- ARMP/AD (FOR PUBLICATION AND STORAGE)
- F&DTB (FOR INFO)
- DISPLAY
- CHRONO/ARCHIVES

**The Senior Divisional Office**  
(Contracting Authority)



**Ewango Badu Ernest**  
Administrateur Civil Principal  
Mars Echelle

**PIECE N°2 :**  
**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **A. DOSSIER DE CONSULTATION**

### **Article 1<sup>er</sup> – Contenu du Dossier de Consultation**

1. Le Dossier de consultation décrit les prestations faisant l'objet de la Lettre-Commande, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de cette Lettre-Commande.

1.1 Le Dossier de Consultation comprend entre autre les documents utiles ci-après :

- (a) La lettre d'invitation à soumissionner,
- (b) Les spécifications techniques,
- (c) Le bordereau descriptif et quantitatif,
- (d) Le modèle de soumission,
- (e) Le projet de Lettre-Commande,
- (f) Le modèle de tableau de comparaison des offres.

1.2 Le Prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de Consultation.

## **B. PREPARATION DES OFFRES**

### **Article 2 – Langue de l'Offre**

L'Offre ainsi que toute la correspondance constituant l'Offre seront rédigées en français ou en anglais.

### **Article 3 – Documents constitutifs de l'Offre**

(a) **Volume I ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes**

1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;
2. L'accord de groupement le cas échéant
3. Le pouvoir de signature le cas échéant
4. Une attestation de non faillite établie par le Tribunal compétent ou par la Chambre d'Industrie et de Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de **trois (03) mois** précédant la date de remise des offres
5. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de premier rang agréée par le MINFI
6. La quittance d'achat du Dossier de Consultation **(DC) (Montant «40 000 F CFA)**
7. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le DG de l'ARMP

8. Une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse datant de moins de trois (03) mois
9. Le registre de commerce
10. Une attestation de conformité fiscale timbrée, en cours de validité qui tient lieu de patente, de bordereau de la situation fiscale et du certificat d'imposition
11. Une attestation d'immatriculation timbrée
12. un plan de localisation de l'entreprise timbré et signé par le DG
13. L'attestation de catégorisation, le cas échéant.
14. Nombre de copie exigé et Un support numérique contenant la version PDF de l'ensemble des offres (Administrative, Technique et Financière).

**(b) Volume 2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

- Une lettre de soumission de la proposition technique.
- **Connaissance de la zone** : Une déclaration sur l'honneur du soumissionnaire, signée et datée certifiant la visite du site et suivant le modèle joint en annexe
- **Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;**
  - La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des 03 dernières années. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :
    - Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ;
    - PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;
    - Toutes autres pièces ou documents justificatifs valable.

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des Lettres-commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

➤ **Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :**

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

➤ **Les preuves d'acceptations des conditions du marché**

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

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

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

➤ **La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires ;**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de 10 000 000 francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

➤ **L'attestation de non abandon des prestations au cours des trois dernières années**

**(c) Volume3 ou Partie C : Comprenant les justificatifs financiers ci-après :**

- La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée ;

- Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé.
- Le sous détail des prix Unitaires.

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

Le soumissionnaire doit joindre la version numérique des offres administrative, Technique et Financière. En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.

#### Article 4 – Mention des prix

- 4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix
- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et
  - b. toutes taxes comprises (TTC),
- 4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre- commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

#### Article 5 – Monnaie de l'Offre

Les prix seront libellés en Franc CFA.

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

#### Article 6 – Délai de validité des offres

Les offres seront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour leur remise.

### C. DEPOT DES OFFRES

#### Article 7 – Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est LE MODE EN LIGNE

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

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais, devra parvenir contre récépissé au Secrétariat de la Préfecture, en version numérique (Scannée en PDF) de l'ensemble des offres (Administrative, Technique et Financières et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

<p>DEMANDE DE COTATION</p> <p>N°.....<i>002</i>...../DC/H49.SIGAMP DU <i>21 AVR 2026</i>.....</p> <p>POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU DE LA SOUS-PREFECTURE DE TIGNERE</p>
---

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

#### Article 9 – Date et heure limite de dépôt des Offres

Les Offres seront reçues au Secrétariat de la Préfecture de Tignère, au plus tard le *21 MAI 2026*..... à 14 heures.

### D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES.

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

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **27 MAI 2028**.... à 15 heures par la Commission Départementale de Passation des Marchés du Faro et Dco dans la salle des conférences de la Préfecture de Tignère

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté même en cas de groupement d'entreprises.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du DC. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

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

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

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

En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

## **Article 11 - Evaluation des Offres**

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

### **11.1 Qualification du soumissionnaire**

*L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après pour par le soumissionnaire :  
Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel ;*

*✓ 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.]*

Il s'agit notamment :

1. de la non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
2. des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
3. Le non-respect du format (PDF) prescrit dans le DC;
4. du non-respect de 70% des critères essentiels (70% renvoyant au seuil de qualification des offres techniques)
5. l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
6. de l'absence de la charte d'Intégrité

*✓ Les critères dits essentiels (primordiaux ou clés) attestant de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres.*

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

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

- Connaissance de la zone
- Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
- Respect des formulaires prévus dans le DC
- Les preuves d'acceptations des conditions du marché
- spécifications techniques
- La capacité financière
- Note de présentation générale des offres.

*Le système de notation des offres par attribution des points est proscrit au profit du mode binaire (oui ou non) pour les critères éliminatoires.*

#### 11.2 Critères et Sous critères pour l'évaluation détaillée des offres

##### ➤ Critères éliminatoires

*Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :*

<b>CRITERES D'EVALUATION DE L'OFFRE ADMINISTRATIF/FINANCIERE</b>			
<b>PIECE N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre Administrative</b>			
1.	La déclaration d'intention de soumissionner		
2.	L'accord de groupement le cas échéant		
3.	Le pouvoir de signature le cas échéant		
4.	Une attestation de non faillite établie par le Tribunal compétent ou par la Chambre d'Industrie et de Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de <b>trois (03) mois</b> précédant la date de remise des offres		
5.	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de premier rang agréée par le MINFI		
6.	La quittance d'achat du Dossier de cotation (DC) (Montant 40 000 F CFA)		
7.	Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le DG de l'ARMP		
8.	Une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse datant de <b>moins de trois (03) mois</b>		
9.	Le registre de commerce		
10.	Une attestation de conformité fiscale timbrée, en cours de validité qui tient lieu de patente, de bordereau de la situation fiscale et du certificat d'imposition		
11.	Une attestation d'immatriculation timbrée		
12.	un plan de localisation de l'entreprise timbré et signé par le DG		
13.	Nombre de copie exigé et Un support numérique contenant la version PDF de l'ensemble des offres (Administrative, Technique et Financière).		
<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>			

14.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		
-----	--	--	--

➤ **Critères essentiels**

<b>A. Soumission à l'offre technique / 1</b>			
Une lettre de soumission signée du Directeur de l'Entreprise. Datée et Timbrée (Timbre fiscale et Communale)	Oui	Non	/1
Résultat			/1
<b>B. Connaissance de la zone /1</b>			
Attestation de visite de site signé sur l'honneur par le soumissionnaire	Oui	Non	/1
Résultat			/1
<b>C. Références de l'entreprise /2 (preuves de deux (02) réalisations similaires)</b>			
1ère réalisation (pièces justificatives : copie intégrale du contrat, notification de l'OS de démarrage et PV de réception provisoire)	Oui	Non	/1
2ème réalisation (pièces justificatives : copie intégrale du contrat, notification de l'OS de démarrage et PV de réception provisoire)	Oui	Non	/1
Résultat			/2
<b>D. Respect des formulaires prévus dans le DC / 2</b>			
La charte d'intégrité datée et signée	Oui	Non	/1
La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui	Non	/1
Résultat			/2
<b>E. Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande / 2</b>			
Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphés sur chaque page et signés à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé ».	Oui	Non	/1
Le Cahier des Spécifications techniques (CST) dûment paraphés sur chaque page et signés à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé ».	Oui	Non	/1
Résultat			/2
<b>F. spécifications techniques / 1</b>			
Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.	Oui	Non	/1
Résultat			/1
<b>G. La capacité financière /3</b>			
<b>Attestation de solvabilité :</b>			
L'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières supérieure ou égale à 12 millions FCFA.	Oui	Non	/1
<b>Chiffre d'affaires :</b>			
Bilan des trois (03) dernières années.	Oui	Non	/1
L'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années	Oui	Non	/1
Résultat			/3
<b>H. Présentations générales de l'offre / 5</b>			
Lisibilité de l'Offre	Oui	Non	/1
Reliure	Oui	Non	/1
Intercalaire couleur	Oui	Non	/1
Support contenant la version numérique du DQE.	Oui	Non	/1
Résultat			/5

**Article 12 – Comparaison des cotations**

Elle consiste à :

- La vérification des opérations arithmétiques, en utilisant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau des offres.

## E. ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

### Article 13 – Attribution de la Lettre-Commande

La Commission Départementale de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre-Commande à l'Autorité Contractante, dont elle aura déterminé que l'Offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est l'Offre la moins-disante.

### Article 14 – Communiqué de l'Attribution de la Lettre-Commande

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

1. Le nom de l'attributaire,
2. L'objet de la consultation ;
3. Le montant de la Lettre-Commande ;
4. Le délai d'exécution.

### Article 15 – Signature de la Lettre-Commande

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

### Article 16– Corruption et manœuvre frauduleuses

Le Président et les Membres de la Commission Départementale de Passation des Marchés du Faro et Déo et les Prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles 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 :

- (a) Est coupable 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'une Lettre-Commande.
- (b) Et est coupable de « **corruption** » quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même prestataire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (c) Se livre à des « **manœuvres frauduleuses** » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une Lettre-Commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.

« **Manœuvre frauduleuses** » comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'Offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

**PIECE N°3 : MODELES ET ANNEXES**

### 3.1 Lettre de Soumission

Date : .....

Demande de Cotation N° \_\_\_\_/DC/H49/SIGAMP du \_\_\_\_\_ pour l'équipement en mobilier de la sous-préfecture de Tignère.

A

Monsieur le Préfet du Département du Faro et Dèò

Monsieur le Préfet

Après avoir examiné le Dossier de consultation, nous soussignés \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, offrons de livrer **les Equipements en mobilier et matériel de bureau de la sous-préfecture de Tignère.**

Conformément à la demande de consultation et pour la somme de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ F CFA (en lettre) Hors Taxes.

et \_\_\_\_\_ Toutes Taxes comprises,  
FCFA (en Chiffres). Hors Taxes sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes comprises pour un délai de :

\_\_\_\_\_.  
Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de :  
\_\_\_\_\_ (Nombre de jours) À compter de la date fixée pour l'ouverture des plis,  
telle que stipulée dans l'Avis de Consultation ; l'offre continuera à nous engager et pourra être  
acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'une Lettre-Commande en bonne et due forme soit préparée et signée, la  
présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution d'une Lettre-  
Commande, constituera une Lettre-Commande nous obligeant réciproquement.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

L'Entrepreneur

### 3.2 CADRE DU BORDEREAU DES PRIX :

### Cadre du bordereau des prix

N°	DESIGNATIONS MATERIELLES	QTE	P.U	P.T
1	Fauteuil directeur en cuir véritable dossier haut, accoudoirs, et piétement réglable accoudoir pivotant	1		
2	Chaise visiteur en cuir avec accoudoirs	2		
3	Bureau directeur (2,00*1,0*0,75) avec sous-main incorporé	1		
4	Bureau directeur (1,60*1,0*0,75)	1		
7	Fauteuil de bureau simili cuir	1		
8	Salon de réception en cuir de 7 places 3+2+1+1	1		
9	Table de réunion en bois 8 places	1		
10	Chaise de réception	10		
12	Rideau + traversin	10		
14	Parasurtenseur	3		
15	Téléviseur 41"	1		
16	Table pour téléviseur	1		
19	Armoire basse rangement	1		
	TOTAL			
	TVA (19,25%)			
	IR (5,5%), 2,2%			
	TTC			

Date : \_\_\_\_\_

Signature

3.3 CADRE DU DEVIS ESTIMATIF, DESCRIPTIF ET QUANTITATIF  
(à remplir par le soumissionnaire)

**DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF**

N°	DESIGNATIONS MATERIELLES	QTE	P.U	P.T
1	Fauteuil directeur en cuir véritable dossier haut, accoudoirs, et piétinement réglable accoudoir pivotant	1		
2	Chaise visiteur en cuir avec accoudoirs	2		
3	Bureau directeur (2,00*1,0*0,75) avec sous-main incorporé	1		
4	Bureau directeur (1,60*1,0*0,75)	1		
7	Fauteuil de bureau simili cuir	1		
8	Salon de réception en cuir de 7 places 3+2+1+1	1		
9	Table de réunion en bois 8 places	1		
10	Chaise de réception	10		
12	Rideau + traversin	10		
14	Parasurtenseur	3		
15	Téléviseur 41"	1		
16	Table pour téléviseur	1		
19	Armoire basse rangement	1		
	TOTAL			
	TVA (19.25%)			
	IR (5.5%), 2.2%			
	TTC			

arrêté le présent devis à la somme de

Date.....

Signature du soumissionnaire.

### 3.4 TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

N°	Nom des Soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'Offre		Livraison		Prix Total TTC
			OUI	NON	Délai	Lieu	
1							
2							
3							
4							
5							

Membre de la Commission de Passation des Marchés :

nom	Fonction	Signature
-----	----------	-----------

PIECE N°4 PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Pais- Travail - Patrie  
\*\*\*\*\*  
REGION DE L'ADAMAOUA  
\*\*\*\*\*  
DEPARTEMENT DE FARO ET DEO  
\*\*\*\*\*  
PREFECTURE DE TIGNERE  
\*\*\*\*\*  
STRUCTURE INTERNE DE GESTION  
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace- Work - Fatherland  
\*\*\*\*\*  
ADAMAWA REGION  
\*\*\*\*\*  
FARO AND DEO DIVISION  
\*\*\*\*\*  
TIGNERE DIVISIONAL OFFICE  
\*\*\*\*\*  
INTERNAL STRUCTURE OF  
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF PUBLICS  
CONTRACTS

\*\*\*\*\*

**OBJET: LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/H49/SIGAMP PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N° \_\_\_\_\_/DC/H49/SIGAMP DU \_\_\_\_\_ POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU DE LA SOUS-PREFECTURE DE TIGNERE.**

**MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : LE PREFET DU DEPARTEMENT DU FARO ET DEO**

**TITULAIRE :**

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

N° R.C.....

N° CONTRIBUTABLE : .....

**OBJET: L'EQUIPEMENT DE LA SOUS-PREFECTURE DE TIGNERE**

**LIEU DE LIVRAISON:**

**DELAI DE LIVRAISON:**

**MONTANT EN FCFA :**

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
IR (2,2% OU 5, 5%)	
Net à mandater	

**FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC EXERCICE 2026**

**IMPUTATION :**

SOUSCRITE, LE .....

SIGNEE, LE .....

NOTIFIEE, LE .....

ENREGISTREE, LE .....

ENTRE :

L'ETAT DU CAMEROUN, REPRESENTE PAR MONSIEUR LE PREFET DU DEPARTEMENT DU FARO ET DEO,

Dénotmé ci-après

« AUTORITE CONTRACTANTE »

D'une part,

ET

Les Ets \_\_\_\_\_  
B.P : \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_  
N° R.C : \_\_\_\_\_  
N° Contribuable: \_\_\_\_\_

Représentés par leur Directeur Général Monsieur \_\_\_\_\_

Dénotmé ci-après

« LE CO-CONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## SOMMAIRE

### CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 3 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 4 : TEXTES GENERAUX

Article 5 : ATTRIBUTIONS DU CHEF DE SERVICE ET DE L'INGENIEUR

Article 6 : DELAI ET LIEU D'EXECUTION

Article 7 : DOMICILE DU FOURNISSEUR

### CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 8 : ROLE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

Article 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Article 10 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Article 11 : INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR

Article 12 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 13 : GARANTIE

Article 14 : ASSURANCE ET TRANSPORT

### CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 15 : GENERALITES-PRIX

Article 16 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 17 : MODALITES DE PAIEMENT

Article 18 : DOMICILIATION BANCAIRE

Article 19 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Article 20 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT

### CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 22 : LITIGES

Article 23 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 24 : CAS DE FORCE MAJEURE

Article 25 : VALIDITE DE LA LETTRE-COMMANDE

## CHAPITRE I : GENERALITES

### Article 1<sup>er</sup> : OBJET LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande a pour objet l'Équipement en mobilier et matériel de bureau de la Sous-Préfecture de Tignère.

La description de ces travaux est indiquée à l'article 10 ci-après.

### Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre-Commande est passée après Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_/DC/H49/SIGAMP du \_\_\_\_\_

### Article 3 : PIECES CONSTITUTIVES LA LETTRE COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la Présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- La soumission du cocontractant et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux Cahiers de Clauses Techniques et des Clauses Administratives Particulières ci-dessus cités,
- Le détail estimatif,
- Le bordereau descriptif quantitatif.

### Article 4 : TEXTES GENERAUX

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

1. Le décret n° 2018/366 du 20 septembre 2018 portant Code des Marchés Publics et sa circulaire N° 001/PR/MINMAP/CAB du 25 Avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
2. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
3. Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics: Les textes régissant les corps de métier ;
4. Le Décret N° 2012/074/du 08 Mars 2012 Portant création, organisation et fonctionnement des commissions de passation des marchés ;
5. Le Décret N° 02012/075 du 08 Mars 2012 Portant organisation du MINMAP;
6. Le Décret N°2012/076 du 08 Mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP;
7. Le Décret N°2014/3863/PM du 21 novembre 2014portant organisation de la maîtrise d'œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructure;
8. La loi cadre n° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- 9..La Circulaire N°0001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics
10. La Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant instruction relative à l'exécution de la Loi de Finances 2026, au suivi et au Contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées, et des Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2026 ;
11. Les normes en vigueur ;
12. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre commande.

## **Article 5 : ATTRIBUTIONS DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE, DU CHEF DE SERVICE ET DE L'INGENIEUR**

Pour l'application des dispositions de la Lettre-Commande, il est précisé que : - Les attributions du **Maitre d'Ouvrage Délégué** sont dévolues au **Préfet du Faro et Déo**;

Les attributions du **Gestionnaire** sont dévolues au **Sous-Préfet de Tignère**;

- Les attributions de l'**Ingénieur** sont exercées par le **Chef Service Départemental Patrimoine du Faro et Déo (MINDCAF)**.

L'**Autorité Contractante** est le **préfet du Département du Faro et Déo**.

## **Article 6 : DELAI ET LIEU DE LIVRAISON**

Le délai de livraison des prestations est fixé à **soixante jours (60) jours** à compter de la date de notification de la présente Lettre-Commande.

Les prestations se feront à la **Sous-Préfecture de Tignère**

## **Article 7 : DOMICILE DU COCONTRACTANT**

Le cocontractant fait élection de domicile

A: \_\_\_\_\_

BP: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_ FAX: ...

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

## **CHAPITRE II EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE :**

### **Article 8 : ROLE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE**

Le prestataire a pour mission d'assurer les prestations telles que décrites dans l'article 10 sous le contrôle de l'Ingénieur (voir article 5) et ce conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux spécifications de la présente Lettre-Commande.

### **Article 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations du cocontractant comprennent: l'achat des équipements, livraison, installation, essais concluants confirmés par l'ingénieur, les frais d'assurance, une formation des utilisateurs, et un accompagnement ou service après-vente et toutes suggestions...

### **Article 10 : DESCRIPTIONS DES TRAVAUX**

Les prestations comprennent les travaux suivants : voir Devis Quantitatif et Estimatif.

### **Article 11 : INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR**

Les documents relatifs aux spécifications techniques des travaux devront être fournis au moment de la livraison.

### **Article 12 : RECEPTION DES TRAVAUX**

Le **Maître d'Ouvrage Délégué** fixera la date de la réception qui sera effectuée par une **Commission** composée comme suit :

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - <b>Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son Représentant :</b> | <b>Président ;</b>  |
| - <b>Le Sous-préfet de l'Arrondissement Tignère</b>        | <b>membre</b>       |
| - <b>Le comptable</b>                                      | <b>membre</b>       |
| - <b>L'Ingénieur de la lettre commande :</b>               | <b>Rapporteur ;</b> |
| - <b>Le DDMAP ou son représentant :</b>                    | <b>observateur</b>  |
| - <b>Le Cocontractant :</b>                                | <b>Membre</b>       |

Elle vérifiera la conformité des travaux avec les prescriptions de la Lettre-Commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité des travaux, le cocontractant sera invité à remplir à ses frais les travaux incriminés.

En cas des travaux conforme, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la Commission et par le cocontractant. Ce procès-verbal se prononcera sur la quantité du matériel, la qualité des travaux et le respect des clauses contractuelles.

#### **Article 13 : GARANTIE**

Les garanties commerciales habituelles visées aux clauses générales et résultantes d'une défectuosité ou d'une altération précoce du matériel sont à la charge du cocontractant.

#### **Article 14: ASSURANCE ET TRANSPORT**

Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu d'exécution doivent être couverts par une assurance prise par l'entrepreneur. Le Maître d'Ouvrage Délégué doit être dégagé de toutes obligations.

L'assurance doit représenter **cent dix pour cent (110%)** de la valeur CAF des matériels ou matériaux « à magasiner » sur une base « tous risques », y compris les risques de guerre et de grève, dans une monnaie librement convertible. Le Maître d'Ouvrage Délégué doit être désigné comme bénéficiaire.

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES**

#### **Article 15 : GENERALITES-PRIX**

Le prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix de la présente Lettre-Commande sont fermes et ne sont pas révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de tous les travaux frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

#### **Article 16 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE**

Le montant total de la Présente Lettre-Commande s'élève à la somme de :  
\_\_\_\_\_ francs CFA TTC conformément au détail estimatif joint en annexe.

#### **Article 17 : MODALITES DE PAIEMENT**

##### **17.1 Avance de démarrage**

Dès la notification la Lettre-Commande au cocontractant, un acompte correspondant à **vingt pour cent (20 %)** du montant de la lettre commande, Toutes Taxes Comprises pourra être accordé au titulaire de la Lettre-Commande, sur sa demande.

Cet acompte est cautionné à **cent pour cent (100 %)** par une banque de premier rang ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des Finances.

La main levée de cette caution est délivrée à la réception de tous les travaux, objet de la présente lettre commande.

## 17.2 Echelonnement des Paiements

Les paiements s'effectueront au prorata des prestations exécutées et déduction faite de l'acompte. Le cocontractant est rémunéré sur présentation des factures après réception des travaux.

### Article 18 : DOMICILIATION BANCAIRE

Le Gestionnaire se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande par virement au compte bancaire N° :

CODE BANCAIRE/

CODE GUICHET :

CLE RIB :

IBAN : CM \_\_\_\_\_ ouvert auprès de \_\_\_\_\_ au nom de  
\_\_\_\_\_ BP \_\_\_\_\_.

### Article 19 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente Lettre-Commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur en République du Cameroun.

### Article 20 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept(07) exemplaires originaux de la présente Lettre-Commande seront timbrés et enregistrés par les soins du cocontractant et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

## CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 21 : EDITION ET DIFFUSION LA LETTRE-COMMANDE

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités aux frais du cocontractant et remis à l'Autorité Contractante, le Préfet du FARO ET DEO, qui se chargera de sa diffusion auprès de tous les acteurs impliqués dans le contrat.

### Article 22 : LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente Lettre-Commande sera définitivement tranché par la juridiction Camerounaise compétente.

### Article 23 : RESILIATION LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE :

La présente Lettre-Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

### Article 24 : VALIDITE LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande ne sera valide qu'après sa signature par l'Autorité Contractante et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au cocontractant.

Page.....et dernière la lettre-commande N° LC/SIGAMP

PASSEE APRES CONSULTATION AVEC \_\_\_\_\_

RELATIVE À L'EQUIPEMENT EN MOBILIER ET MATERIEL DE LA SOUS- PREFECTURE DE  
TIGNERE

HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2,2% ) 5,5%	
TTC	
Net à Mandater	

DELAI D'EXECUTION : soixante jours (60) jours

<b>Lue et accepté par le cocontractant,</b>  le.....
<b>Signée par l'Autorité Contractante</b>  Tignère, le.....
<b>Enregistrement</b>

**PIECE N°5 :**  
**LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS**  
**AGREE PAR LE MINFI**

## Pièce n°05:

### Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

#### I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala
16. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR);
17. Credit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA – Bank), BP :30 388, Yaoundé ;
18. La regionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé, Tél : (+237) 222 22 02 39

#### II- Compagnies d'assurances

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

**PIECE N°6 :**  
**LISTE DES MODELES**

# Table des modèles

Annexen°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de soumission

Annexen°3 : Modèle de caution de soumission

Annexen°4: Modèle de cautionnement définitif

Annexen°5 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexen°6 : Modèle de caution de retenue de garantie

Annexen°7 : Cadre du planning

Annexen°8 : Charte d'Intégrité

Annexen°9 : Déclaration d'engagement aux clauses sociales et environnementales

# Annexe n° 1: Déclaration d'intention de soumissionner

Date : .....

## AVIS DE CONSULTATION

**DEMANDE DE COTATION**  
N° \_\_/DC/H49/SIGAMP DU \_\_\_\_\_  
**POUR L'EQUIPEMENT DE MOBILIER ET MATERIEL DU BUREAU DE LA SOUS-  
TIGNERE**

**Financement :** Budget d'Investissement Public, Exercice 2026.

**Imputation :** \_\_\_\_\_

A

Monsieur le Monsieur le Préfet du Département du Faro et Déo

Monsieur le Préfet,

Après avoir examiné le Dossier de consultation, nous soussignés \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, offrons d'exécuter l'équipement en mobilier et matériel de bureau.  
Conformément à la demande de consultation et pour la somme  
de : \_\_\_\_\_ F CFA  
(en \_\_\_\_\_ lettre) Hors Taxes et  
\_\_\_\_\_ Toutes Taxes comprises FCFA  
(en Chiffres).

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de :  
\_\_\_\_\_ (Nombre de jours) À compter de la date fixée pour l'ouverture des plis,  
telle que stipulée dans l'Avis de Consultation ; l'offre continuera à nous engager et pourra être  
acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'une Lettre-Commande en bonne et due forme soit préparée et signée, la  
présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution d'une Lettre-  
Commande, constituera une Lettre-Commande nous obligeant réciproquement.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Le Cocontractant

## Annexe n° 2: Modèle de soumission

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier  
d'Appel d'Offres y compris l'(es) additif(s), de l'appel d'offres [rappeler le numéro et  
l'objet de l'Appel d'Offres]:

- Après m'être personnellement rendu sur le site des travaux et avoir souverainement  
apprécié la situation et constaté la nature et les contraintes des travaux à réaliser

Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis  
estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.

- Me soumetts et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel  
d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage,  
lesquels prix font ressortir le montant de l'offre 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 travaux 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 pour les AON et 120 jours pour les AOI] à compter  
de la date limite de remise des offres.

- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de  
possibilité d'attribution de plusieurs lots):

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

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

Fait à..... le.....

Signature de.....

En qualité de..... dûment autorisé à signer les soumissions  
pour et au nom de.....

### Annexe n° 3: Modèle de caution de soumission

A Monsieur le Préfet du Département du Faro et Déo, «l'Autorité Contractante»

Attendu que l'entreprise....., 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 la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque», déclarons garantir le paiement à l'Autorité Contractante de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par l'Autorité Contractante pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer à [Autorité Contractante] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Autorité Contractante soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande l'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante 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.

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

*Signé et authentifié par la banque*

à.....,le.....

*[signature de la banque]*

## Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif

Banque:

Référence de la Caution: N°.....

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

Attendu que ; ..... [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné «l'entrepreneur», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser [indiquer la nature des travaux]

Attendu qu'il ; est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 2% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que ; nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement.

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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 surtout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

à....., le.....  
Signé et authentifié par la banque

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

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de .....[le titulaire] , au profit du Maître d'Ouvrage [Adresse du Maître d'Ouvrage («Le bénéficiaire»)]

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché ..... du..... relatif aux travaux [indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres éventuellement] , de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20)%] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit:..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement 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 de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

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

Signé et authentifié par la banque  
A....., le.....

[signature de la banque]

## Annexe n°6 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque:.....  
Référence de la Caution : N°.....  
A [indiquer le Maître d'Ouvrage]  
[Adresse de l'Autorité Contractante]

Ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage»

attendu que ; .....[nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné «l'entrepreneur», s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux de [indiquer l'objet des travaux]

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

Attendu que ; nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette caution, Nous,..... [nom et adresse de banque], représentée par ..... [noms des signataires], et ci-dessous désignée «la banque»,

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

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme(s) dans les limites du montant égal à [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 marché ne nous libèrera 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 main levée délivrée par l'Autorité Contractante.

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

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

Signé et authentifié par la banque

A.....le.....

[signature de la banque]



## Annexe N°8 : Charte 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 DELEGUE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - a) 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;
  - b) 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 ;
  - c) 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 :
  - a) 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 chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - b) 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 chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - c) 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 ;
  - d) 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 ;
  - e) 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 ou 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- a) 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.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) 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.
  - f) 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.
  - g) 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 \_\_\_\_\_