

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOLOWA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT STRUCTURE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Recteur de l'Université d'Ebolowa

COMMISSION : Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'Université d'Ebolowa

**DEMANDE DE COTATION N°26-009/DC/UEb/CIPM/2026 DU N24 AVRIL
2026 RELATIF A L'ACHAT ET INSTALLATION D'UN GROUPE
ELECTROGENE POUR LE COMPTE DE L'UNIVERSITE D'EBOLOWA**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DE L'UNIVERSITE D'EBOLOWA

EXERCICE : 2026

IMPUTATION : 210-2-(01)-(03) -1000-23120

**DOSSIER DE COTATION POUR LA PASSATION DES MARCHES DE
FOURNITURES ET DES SERVICES QUANTIFIABLES**

AVRIL 2026

TABLE DES SIGLES

ARMP :	Agence de Régulation des Marchés Publics
BPU :	Bordereau des Prix Unitaires
DQE :	Devis Quantitatif et Estimatif
MINMAP :	Ministère des Marchés Publics
MO / MO D :	Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué
S D P U :	Sous -Détail des Prix Unitaires
CI P M :	Commission Interne de Passation des Marchés
CCCM :	Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics
CS P M :	Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics
CDP M :	Commission Départementale de Passation des Marchés Publics
DTA O :	Dossier Type d'Appel d'Offres
DA O :	Dossier d'Appels d'Offres

TABLE DES MATIERES

Pièce N° 0.	Lettre d'Invitation à Soumissionner	4
Pièce N°1.	Avis d'Appel Consultation (AC)	10
Pièce N°3.	Règlement Particulier de la Consultation (RPC)	62
Pièce N°9.	Modèle de Marché	144
Pièce N°10.	Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	149
Pièce N°12.	Engagement social et environnemental	179
Pièce N°14.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	185
Pièce N°15.	Procédures de soumission en ligne	182

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT STRUCTURE

PIECE N°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT STRUCTURE

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Réf : DEMANDE DE COTATION N°26-009/DC/UEb/CIPM/2026 DU 24 AVRIL 2026 RELATIF A L'ACHAT ET INSTALLATION D'UN GROUPE ELECTROGENE POUR LE COMPTE DE L'UNIVERSITE D'EBOWA

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de l'exécution du budget de l'exercice 2026, l'Université d'Ebolowa envisage acquérir un groupe électrogène pour le Rectorat.

A cet effet, je vous demande de bien vouloir me retourner vos offres rédigées en langue française ou anglaise. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard **le 22 MAI 2026 à 13h00 précises. Une copie de sauvegarde de l'offre** enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis, **au secrétariat de la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74) :**

DEMANDE DE COTATION N°26-009/DC/UEb/CIPM/2026 DU 24 AVRIL 2026 RELATIF A L'ACHAT ET INSTALLATION D'UN GROUPE ELECTROGENE POUR LE COMPTE DE L'UNIVERSITE D'EBOWA

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

Les offres seront dépouillées le **22 MAI 2026 à 14 heures précises** à l'Université d'Ebolowa.

Veuillez agréer, **Madame, Monsieur,** l'expression de ma parfaite considération.

**LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE D'EBOWA
(MAITRE D'OUVRAGE)**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT STRUCTURE

N° 1 : AVIS DE CONSULTATION



AVIS DE CONSULTATION

COTATION N°26-009/DC/UEb/CIPM/2026 DU 24 AVRIL 2026 RELATIF A L'ACHAT ET INSTALLATION D'UN GROUPE ELECTROGENE POUR LE COMPTE DE L'UNIVERSITE D'EBOWA

1. Objet de la Cotation

Dans le cadre de l'exécution du budget pour l'exercice 2026, le **Recteur de l'Université d'Ebolowa** lance une demande de cotation relative à l'achat et installation d'un groupe électrogène pour le compte de certaines structures de l'Université d'Ebolowa.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente cotation comprennent l'achat et installation d'un groupe électrogène au Rectorat de l'Université d'Ebolowa suivant les caractéristiques définies dans le cahier des spécifications techniques.

3. Allotissement

La présente cotation comporte un **lot unique**.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **treize million trois cent soixante-dix-sept mille trois cent soixante (13 377 360) Franc CFA TTC**

5. Délai prévisionnel et lieu de livraison

Le délai maximum et lieu de livraison prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des fournitures objet de la présente cotation est de **quatre (04) mois calendaires**.

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

6. Participation et origine

La participation à la présente cotation est ouverte à égalité de conditions, à toute entreprise exerçant dans la fourniture des équipements électroniques et engins, installée en République du Cameroun.

7. Financement

Les prestations objet de la présente cotation sont financées par le Budget de l'Université d'Ebolowa de 2026 sur les lignes d'imputation budgétaire **210-2-(01)-(03) -1000-23120**.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est exclusivement en ligne.

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 chargé des finances pour émettre les cautions dans les domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à **1% du coût prévisionnel TTC** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. **Ce cautionnement est accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le CDEC**. Cette caution est de **cent trente-trois mille sept cent soixante-quatre (133 774) Franc CFA**.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée

est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO aux heures ouvrables au **secrétariat de la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74**) 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 le site d'internet de l'Université d'Ebolowa (www.univ-ebolowa.cm).

11. Acquisition du Dossier de Cotation

La version physique du dossier de cotation peut être obtenue aux heures ouvrables au **secrétariat de la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74**) dès publication du présent avis, moyennant paiement d'un montant non remboursable représentant les frais d'acquisition du DAO de **vingt-cinq mille (25 000) francs CFA** payable dans le **Compte spécial CAS-ARMP n° 33598860001 94 à la BICEC**.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard **le 22 MAI 2026 à 13h00 précises**.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis, au **secrétariat de la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74** :

DEMANDE DE COTATION N°26-009/DC/UEb/CIPM/2026 DU 24 AVRIL 2026 RELATIF A L'ACHAT ET INSTALLATION D'UN GROUPE ELECTROGENE POUR LE COMPTE DE L'UNIVERSITE D'EBOLOWA

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

Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13- Recevabilité des plis

La copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB portant les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doit être placée dans une enveloppe remise sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- 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
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres 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 du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14- Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps,

L'ouverture des pièces administrative, techniques et financières aura lieu le **22 MAI 2026 à 14h00 précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Université d'Ebolowa dans la **salle de conférences N° 1 sis au RDC du bâtiment abritant le Rectorat.**

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

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

15- Critères d'évaluation

15.1-Critères éliminatoires

Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

a) Dossier administratif

- L'absence du cautionnement de soumission timbrée et accompagnée du récépissé de consignation de CDEC à l'ouverture des plis ;
- La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;

b) Offre technique

- D'une note technique inférieure à 70 points sur 100 de « oui » ;
- De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

c) Offre Financière

- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;

d) Général

- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;

15.2 Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les nombres de Oui/Non des critères essentiels qui porteront sur :

N°	Critères	Oui/Non
1	La présentation générale de l'offre	
2	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	
3	Proposition technique	
4	La preuve d'acceptation des conditions du marché	

5	Environnement : Engagement au respect des clauses sociales et environnementales	
6	Commentaires des CCAP et Spécifications techniques	
7	Capacités financières	
TOTAL		/100

Les critères et sous-critères essentiels sont détaillés dans le Règlement Particulier de la Consultation (RPC).

N.B :

Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage 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.

17- Nombre maximum de lots :

Un candidat ne peut être attributaire que du lot unique.

18- Durée de validité des offres

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

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au secrétariat de la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74).

Ils peuvent 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 le site d'internet de l'Université d'Ebolowa (www.univ-ebolowa.cm).

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) par SMS ou appel aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro d'alerte trouvé dans le site www.armp.cm ou le MO au numéro 697 20 87 31.

Fait à Ebolowa le, 24 AVRIL 2026

LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE D'EBOWA

(MAITRE D'OUVRAGE)

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président de la SIGAMP/UEb ;
- Président CIPM /UEb ;
- Affichage/chrono.



TENDER NOTICE

CALL FOR QUOTATION N°26-0009/CQ/UEb/TB/2026 OF 24 APRIL 2026 FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF A GENERATOR TO THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

1. Subject of the Call for quotation

Within the framework of the execution of the 2026 budget, **the Rector of the University of Ebolowa, Project Owner** launches call for quotation to Tender for the supply and install a generator to the University of Ebolowa.

2. Nature of the Services

The Services include in particular, the supply and installation of a generator to the Rectorate of the University of Ebolowa according to the characteristics defined in the technical specifications. The services are specifically distributed as follows:

3. Division into lots

The services provided for by this Invitation to tender are in a single lot.

4. Estimated cost

The estimated cost after preliminary studies is **thirteen million three hundred and seventy-seven thousand three hundred and sixty (13 377 360) Franc CFA**

5. Estimated execution timeframe

The maximum deadline and place of supply provided for by the Project Owner for the execution of the services covered by this invitation to tender is four (04) months.

This deadline shall start from the date of notification of the administrative order to commence services.

6. Participation and origin

Participation in this call for tender is open on equal terms, to the all enterprises specialized in the supply of electronic appliances, equipment and tractors, established in the Republic of Cameroon.

7. Financing

The services subject of this invitation to tender shall be funded by the Budget of the University of Ebolowa for the 2026 financial year, on the budget line **210-2-(01)-(03) -1000-23120**.

8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is online.

9. Bid bond

Each bidder shall include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond issued by a first-rate banking institution authorised to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in document

13 of the Tender File, of an amount equivalent to **1 % of the estimated amount, all taxes inclusive of the lot in accordance with the Order in force and valid up to thirty (30) days beyond the date of validity of bids. The bid bond shall be accompanied by the receipt of consignment from CDEC.** The bid bond amount is **one hundred and thirty-three thousand seven hundred and seventy-four (133 774) Franc CFA.**

The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

10 Consultation of the Tender File

The hard copy of the file may be consulted free of charge at the services of the PO during working hours at **the Secretariat of the Department of Infrastructure, Physical Plants and Development of the University of Ebolowa (SIGAMP service), telephone: 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74** upon publication of this notice.

The **soft copy** can equally be consulted on **COLEPS' platforms <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>** at the ARMP website (www.armacm.cm), or on the website of the University of Ebolowa, www.uni-ebolowa.cm .

11 Acquisition of the Tender File

The electronic version of the file can be obtained by downloading it free of charge from the addresses indicated above for electronic version as soon as this notice is published against the payment of a nonrefundable sum of **twenty-five thousand (25 000) CFA francs** for the Tender File purchase fees payable at the CAS-ARMP Special Account for other Project Owner n° **33598860001 94 at BICEC.**

However, electronic submission shall be conditional only on the payment of TF purchase fees.

12. Submission of bids

Each tender is drafted in English or French.

Since the submission is done electronically, the offer shall be transmitted, by the bidder on COLEPS platform or no later than **22 MAY 2026 at 1pm prompt.** A backup copy of the tender recorded on a USB key must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy", in addition to the below mention, within deadlines:

CALL FOR QUOTATION N°26-0009/CQ/UEb/TB/2026 OF 24 APRIL 2026 FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF A GENERATOR TO THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

"To be opened only during the bid-opening session"

File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded to the platform are as follows:

- 5 MB for the Administrative File;
- 15 MB for the Technical bid;
- 5 MB for the Financial bid.

The following formats are accepted:

- PDF format for text documents ;
- JPEG for images.

Candidates shall use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted.

13. Admissibility of bids

The USB key carrying the backup tender with administrative documents, technical bids and financial bids must be submitted in a sealed envelope carrying the label above.

The following shall be inadmissible by the Project Owner:

- Bids revealing the identity of the bidder;
- Bids received after the date and time for submission;
- Bids without indication on the identity of the invitation to tender;
- Bids non-compliant with the bidding method.
- Failure to produce the number of copies specified in the Special Regulations or offer only in copies.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the tender documents shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-rate body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts or failure to comply with the model documents in the tender documents shall result in the outright rejection of the tender without any appeal. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

14. Opening of Bids

Bids shall be opened in a single phase.

The opening of the administrative, technical and financial offers shall take place on **22 MAY 2026** at **2 pm prompt** by the Internal Tenders Board of the University of Ebolowa in the conference hall N° 1 located at the ground floor of the Rectorate.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorised person of their choice, even in the case of a group of enterprises.

Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations. They must be less than three (3) months old from the original date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening session after a period of 48 hours granted by the Board, the bid shall be rejected.

15 Evaluation criteria

15.1 Eliminary criteria

Failure to comply with these criteria shall result in the bidder's offer being rejected. These include:

a) Administrative file

- Absence of the bid bond at the opening of bids;
- Failure to produce, beyond 48 hours after the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing (except the bid bond);

b) Technical bid

- technical score less than 70 out of 100 marks;
- Absence of the Commitment statement to comply with social and environmental clauses, duly filled and signed.

c) Financial bid

- absence of a quantified unit price in the Financial Bid
- Absence of an element of the financial offer (tender, BPU, DQE)

d) General

— false declarations, fraudulent schemes or forged documents;

15.2 Essential criteria

Technical bids shall be graded on 100 (one hundred) depending on the number of 'Yes' or 'No' obtained in the essential criteria for qualifying candidates which shall include, for example, the following:

N°	Criteria	YES/NO
1	General Presentation of the bid	
2	The bidder's references in the provision of similar service	
3	Technical proposal	
4	Proof of acceptance of the bidding conditions	
5	Environment: engagement to respect the social and environmental clauses	
6	Commentaries on the CCAP and Technical Specifications	
7	Financial capacity that covers 100% of the value of the bid	
TOTAL		/100

N.B :

Any government worker listed among the staff of a bidder and who has not presented all the documents likely to justify his release from the Administration, shall be considered invalid.

16. Award

The Project Owner shall award the contract to the bidder with the lowest evaluated bid based on a combination of technical, financial and/or aesthetic criteria.

17. Maximum number of lots:

One lot

18. Validity period of the offers

Bidders shall remain bound by their tender for 90 days from the initial deadline for submission of tenders.

19. Further information

Further information may be obtained during working hours from **the Secretariat of the Department of Infrastructure, Physical Plants and Development of the University of Ebolowa (SIGAMP service), telephone: 699 78 57 88, 674 50 20 70**) or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or on the website of the University of Ebolowa, www.univ-ebolowa.cm.

20. Fighting corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call NACC on or send an SMS to 1517, or the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) by SMS or call on +237673 20 57 25 and 699 37 07 48, or the ARMP on the emergency number on its website www.armp.cm or the PO on **697 20 87 31**.

Copies :

- MINAMAP
- ARMP
- P/SIGAMP
- P/TB
- Notice Board/File

Ebolowa, 24 APRIL 2026

THE RECTOR OF THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

(Project Owner)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT STRUCTURE

N° 2 : REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION (RPC)

REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION (RPC)

Réf. Du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER
A.	GENERALITES
1.1	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Nom et adresse du Maître d’Ouvrage :</u> Le Recteur de l’Université d’Ebolowa Université d’Ebolowa, BP : 118 (Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l’Université d’Ebolowa sis à l’immeuble dit « Ancien PNDP », Tel : 699785788/654707354) - <u>Référence de l’Appel d’Offres :</u> Demande de Cotation N°26-0009/DC/UEb/CIPM/2026 du 24 AVRIL 2026 relatif à l’achat et installation d’un groupe électrogène pour le compte de l’université d’Ebolowa - <u>Nombre de lots :</u> Lot unique - <u>Définition des prestations</u> Les prestations objet de la présente Appel d’Offres comprennent l’achat, et installation d’un groupe électrogène pour le Rectorat de l’Université d’Ebolowa ;
1.2	<u>Le délai prévisionnel d’exécution des prestations est de :</u> Quatre (04) mois calendaires à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations.
1.4	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Nom, objectifs et description de la mission :</u> L’entreprise doit assurer la fourniture et l’installation du groupe électrogène au rectorat de l’université d’Ebolowa en tenant compte des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transport, ▪ Manutention (locale), ▪ Installation, ▪ Mise en service ▪ Réception, ▪ Service après-vente. - <u>La mission comporte plusieurs phases :</u> Non - <u>Conférence préalable à l’établissement des propositions :</u> Non
2	<u>Source (s) de financement</u> Les prestations objet du présent Appel d’Offres sont financés par : Budget : Université d’Ebolowa Exercice : 2026 Ligne : 210-2-(01)-(03) -1000-23120
3	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Principes d’éthiques</u> <p>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</p>
4.3	<u>- Sont admis à participer au présent avis de consultation :</u> Toute société de fabrication et fourniture des équipements en mobilier de bureau de catégorie, installée en République du Cameroun
B	DOSSIER D’APPEL D’OFFRES
9	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Des éclaircissements</u> <p>Elles peuvent être demandés <u>tous</u> les <i>jours</i> avant la date d’ouverture des offres. Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : Monsieur le Recteur de l’Université d’Ebolowa, Maitre d’Ouvrage</p>

	<p>S/C Le Président de la SIGAMP sis à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70) BP : 118 Ebolowa. Ils peuvent 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 le site d'internet de l'Université d'Ebolowa (www.univ-ebolowa.cm).</p> <p>Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la même adresse</p>
10.1	<p>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.</p>
13	<p><u>Documents constituant l'Offre</u></p> <p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <p>A- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</p> <p>Elles comprendront les pièces ci-après :</p> <p>A1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</p> <p>A2. L'accord de groupement (groupement notarié et spécifiant le mandataire) le cas échéant ;</p> <p>A3. Le pouvoir du mandataire le cas échéant ;</p> <p>A4. 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 datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;</p> <p>A5. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun (en cas de cotraitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.)</p> <p>A6. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA payable dans le Compte spécial CAS- ARMP.</p> <p>A7. La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de 1% du Montant prévisionnel TTC accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le CDEC et d'une durée de validité de trois (03) mois, établie 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 et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, 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</p> <p>A8. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics <i>portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres</i> ;</p> <p>A9. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et 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>A10. Une attestation de conformité fiscale (ACF) délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.</p> <p>A11. Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;</p> <p>A12. Un plan de localisation timbré ;</p> <p>A13. Une attestation de localisation certifiés et en cours de validité ;</p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A1, A5, A6 et A7 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p>
13	<p>B. Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</p> <p>B1. Présentation générale de l'Offre</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après :</p> <p>NB : chaque rubrique est séparée de papier de couleur différente.</p> <p>B.1.1. Une lettre de soumission de la Proposition technique ; voir annexe.</p> <p>B.1.2. Méthodologie (Annexe 14) ;</p> <p>B.1.2.1. Une description détaillée de la méthode ;</p>

B.1.2.2. Le calendrier de livraison,
B.1.2.3. Le Plan de travail.

B.2. Références du soumissionnaire

Liste des marchés réalisés (Annexe 13). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer le Maître d'Ouvrage, Objet, montant et date de la réception ainsi que les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;

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

- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- PV de réception définitive ou provisoire ou attestation de bonne fin ;
- Copie du dernier décompte pour les contrats en cours le cas échéant ;
- Autres justificatifs produits par le soumissionnaire.

B3. Proposition technique

Liste des documents à fournir :

- B2.1. Les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
- B2.2. Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
- B2.3. Le planning et le délai de livraison des fournitures ;
- B2.4. Le certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement le cas échéant ;
- B2.5. Le délai de garantie

NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière

B.4. Preuves d'acceptation des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant La Lettre-Commande, ci-après :

- B3.1. Le Modèle de Marché ;
- B3.2. Le cahier des spécifications techniques ;

B.5. Environnement

B4.1. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

B.6 Commentaires CCAP et Spécifications techniques

Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.

B.7. La capacité financière ;

NB :

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.

13

C. Enveloppe C Volume 3 : offre financière

La proposition financière contiendra les pièces suivantes

- C1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- C3. Le cadre du bordereau des prix unitaires signé et daté ;
- C4. Le cadre du détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;
- C6. Le cadre de sous détail des prix signées et datées ;

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.

	<p>Le soumissionnaire doit joindre trois (03) exemplaires de la version numérique de l'offre dans trois clés clé USB. En cas de divergence entre les informations de l'offre dans la clé et de celui en ligne, celles de l'offre en ligne font foi. N.B :</p> <p>Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
14	<p><u>Montant de l'Offre</u> Le coût prévisionnel du marché est le de treize million trois cent soixante-dix-sept mille trois cent soixante (13 377 360) Franc CFA :</p>
15	<p><u>Monnaies de soumission et de règlement</u></p> <p>Le Franc CFA (Monnaie nationale)</p>
19	<p><u>Validité des offres</u></p> <p>Elles sont valides 90 jours après l'expiration du délai de soumission</p>
21.1	<p><u>Cautionnement de soumission (1% du coût prévisionnel TTC) : 133 774 Franc CFA</u></p>
22.2	<p><u>Forme, format et signature de l'offre</u> Le mode de soumission retenu pour cette prestation est essentiellement en ligne.</p> <p><u>Pour la Soumission en ligne</u> L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB Sous pli scellé devra être déposée dans les Services du Maître d'ouvrage concerné (Secrétariat de la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa sis à l'immeuble dit « Ancien PNDP », Tel : 699785788/654707354), BP : 118, Ebolowa, dans les délais impartis avec les mentions claires et lisible suivantes :</p> <p style="text-align: center;">« COPIE DE SAUVEGARDE »</p> <p>Demande de Cotation N°26-0009/DC/UEb/CIPM/2026 du 24 AVRIL 2026 relatif à l'achat et installation d'un groupe électrogène pour le compte de l'université d'Ebolowa</p> <p style="text-align: center;">« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p> <p>Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la Plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.] La plateforme COLEPS est disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm</p>
D	DEPOT DES OFFRES
24	<p><u>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Date</u> : 22 MAI 2026 <u>Heure</u> : au plus tard à 13h00 précises</p>
26.2	<p><u>Retrait des offres</u></p>

	<p>Pour les soumissions en ligne,</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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. — 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 du RGAO. 		
E	OUVERTURE DES OFFRES		
	<p>L'ouverture se fait en un temps. L'ouverture des dossiers administratifs, offres techniques et les offres financières aura lieu le 22 MAI 2026 à 14h00 précises par la Commission Interne de Passation des Marchés de L'Université d'Ebolowa dans la salle de Conférence No 1 sis au Rez-de-chaussée du rectorat, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés. 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 non conforme aux prescriptions du DC ;</p>		
31	Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée - Critères éliminatoires		
	N°	Rubrique	Oui/Non
	I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
	1.1	L'absence du cautionnement de soumission timbrée et accompagnée du récépissé de consignation de CDEC à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
	1.2	Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
	II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
	2.1	D'une note technique inférieure à 70 points sur 100 de « oui »	Oui/Non
	2.2	De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non
	III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
	3.1	L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
	3.2	L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
	IV. Critères éliminatoires d'ordre général		
	4.1	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées	Oui/Non
	<p>▪ Critères essentiels Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p>		
	N°	Critères	Oui Non
	1	1.1 La présentation générale de l'offre :	

	<ul style="list-style-type: none"> • Reliure • Agencement • Lisibilité 	Oui	Non
		Oui	Non
		Oui	Non
	1.2 Une lettre de soumission de la Proposition technique ; voir annexe.	Oui	Non
	1.3 Méthodologie ;	Oui	Non
	<ul style="list-style-type: none"> – Une description détaillée de la méthode ; – Le calendrier de livraison, – Le Plan de travail. 	Oui	Non
		Oui	Non
2	<p>Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires :</p> <p>Expérience générale et spécifiques</p> <p>Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations pour au moins un (01) marché du type ou similaire exécutés au cours des trois (3) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copies des premières et dernières pages du contrat ; • PV de réception définitive ou provisoire ou Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage • <i>Autres justificatifs le cas échéant (taille et complexité)</i> 	Oui	Non
		Oui	Non
		Oui	Non
3	<p>Proposition technique</p> <p>Liste des documents à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ; – Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ; – Le planning et le délai de livraison des fournitures ; – Le certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement le cas échéant ; – Le délai de garantie 	Oui	Non
		Oui	Non
		Oui	Non
		Oui	Non
		Oui	Non
4	<p>La preuve d'acceptation des conditions du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le cahier de clauses administratives particulier (CCAP) dûment paraphé et signé – Le Cahier des Spécifications Techniques des fournitures (CST) dûment paraphé et signé 	Oui	Non
		Oui	Non
5	<p>Environnement</p> <p>Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales</p>	Oui	Non
6	<p>Commentaires CCAP et Spécifications techniques</p> <p>Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.</p>	Oui	Non
7	<p>La capacité financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les états financiers certifiés ou, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat (le cas échéant) ; – L'attestation de capacité financière d'un montant de vingt-cinq million (25 000 000) francs CFA par une banque agréée ; – Les chiffres d'affaires annuels, selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale. 	Oui	Non
		Oui	Non
		Oui	Non
TOTAL		/100	/100

N.B : Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable

F	ATTRIBUTION
36	Attribution Le Maître d'Ouvrage attribuera La Lettre-Commande 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 La Lettre-Commande de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante
38	Notification de l'attribution du marché Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.
40	Signature du marché 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.
41	Cautionnement définitif Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, de deux pourcent (2%) du montant TTC conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

GRILLE D'EVALUATION

A. Evaluation des offres basées sur les critères éliminatoires

N°	Rubrique	Oui	Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
1.1	L'absence du cautionnement de soumission timbrée et accompagnée du récépissé de consignation de CDEC à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.		
1.2	Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)		
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			
2.1	D'une note technique inférieure à 70 points sur 100 de « oui »		
2.2	De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée		
III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
3.1	L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		
3.2	L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)		
IV. Critères éliminatoires d'ordre général			
4.1	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées		
TOTAL		/100	/Non

B. Notation de l'Offre basée sur les critères essentielles

N°	Critères	OUI	NON
1	<p>1.1 La présentation générale de l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reliure • Agencement • Lisibilité 		
	<p>1.2 Une lettre de soumission de la Proposition technique ; voir annexe.</p> <p>1.3 Méthodologie ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Une description détaillée de la méthode ; – Le calendrier de livraison, – Le Plan de travail. 		
2	<p>Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires : Expérience générale et spécifiques</p> <p>Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations pour au moins un (01) marché du type ou similaire exécutés au cours des trois (3) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copies des premières et dernières pages du contrat ; • PV de réception définitive ou provisoire ou Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage • <i>Autres justificatifs le cas échéant (taille et complexité)</i> 		
3	<p>Proposition technique</p> <p>Liste des documents à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ; – Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ; – Le planning et le délai de livraison des fournitures ; – Le certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement le cas échéant ; – Le délai de garantie 		
4	<p>La preuve d'acceptation des conditions du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le cahier de clauses administratives particulier (CCAP) dûment paraphé et signé – Le Cahier des Spécifications Techniques des fournitures (CST) dûment paraphé et signé 		
5	<p>Environnement</p> <p>Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales</p>		
6	<p>Commentaires CCAP et Spécifications techniques</p> <p>Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.</p>		
7	<p>La capacité financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les états financiers certifiés ou, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat (le cas échéant) ; – L'attestation de capacité financière d'un montant de vingt-cinq million (25 00 000) francs CFA par une banque agréée ; – Les chiffres d'affaires annuels, selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale. 		
TOTAL		/100	/100

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT STRUCTURE

Pièce No 4. Modèle de la Lettre-Commande

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOLOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

LETTRE COMMANDE N° _____/M/AONO/UEb/CIPM/2024

PASSE APRES LA DEMANDE DE COTATION N°26-009/DC/UEb/CIPM/2026 DU 24 AVRIL 2026 RELATIF A L'ACHAT ET
INSTALLATION D'UN GROUPE ELECTROGENE POUR LE COMPTE DE L'UNIVERSITE D'EBOLOWA

MAITRE D'OUVRAGE : **LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE D'EBOLOWA**

TITULAIRE : _____]

B.P: _____, Tel: _____ Fax : _____

N° R.C : _____; N° Contribuable : _____;

RIB : _____/AC

OBJET DU MARCHÉ : Lot N° _____

MONTANT DU MARCHÉ:

TTC	
HTVA	
T.V.A.(
AIR (
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : *quatre (04) mois*

FINANCEMENT : *Budget de l'Université d'Ebolowa*

IMPUTATION :

N° Lot	Imputation
1	210-2-(01)-(03) -1000-23120

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

La République du Cameroun, représentée par **Le Recteur de l'Université d'Ebolowa**,
Dénommé l'Autorité contractant/Maitre d'Ouvrage

D'une part,

Et la société _____

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général (ou son
représentant,) dénommé
ci-après « **le prestataire** »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP)
- Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)
- Titre IV : Détail Estimatif(DE)

SOMMAIRE	27
CHAPITRE I. GENERALITES	29
Article 1 ^{er} : Objet de la Lettre-Commande	29
Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande	29
Article 3 Attributions et nantissement	29
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	30
Article 5 : Normes	30
Article 6 : Pièces constitutives du marché	30
Article 7 : Textes généraux applicables	30
Article 8 : Communication	31
CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS	31
Article 9 : Consistance des prestations	31
Article 10 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution	32
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage	32
Article 12 : Ordres de service	32
Article 13 : Marchés à tranches conditionnelles	33
Article 14 Matériel et personnel du cocontractant	33
Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant	33
Article 16 : Brevet	33
Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile	34
Article 18 : Essais et services connexes	34
Article 19 : Service après-vente et consommables	34
CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS	34
Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique	34
Article 21 : Réception provisoire	34
Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire	36
Article 23 : Garantie contractuelle	36
Article 24 : Réception définitive	36
CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES	36
Article 25 : Montant du marché	36
Article 26 : Garanties ou cautions	38
Article 27 : Lieu et mode de paiement	38
Article 28 : Variation des prix	38
Article 29 : Formules de révision ou d'actualisation des prix	39
Article 30 : Formules d'actualisation des prix	39
Article 31 : Avances	39
Article 32 : Règlement des marchés de fournitures	39
Article 33- Intérêts moratoires	40
Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance	41
Article 36- Régime fiscal et douanier	41
Article 37- Timbres et enregistrement des marchés	41
CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES	42
Article 38- Résiliation du marché	42
Article 39- Cas de force majeure	42
Article 40- Différends et litiges	42
Article 41- Edition et diffusion du présent marché	42
Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché	42

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1^{er} : Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet l'achat et installation d'un groupe électrogène pour le compte de l'Université d'Ebolowa, suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre-Commande est passé après la demande de cotation et en ligne

Article 3 Attributions et nantissement

3.1. Attributions

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- Le Maître d'Ouvrage est :

Le Recteur de l'Université d'Ebolowa. 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 marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

- Le Chef de service du marché est :

Le Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement (DIPD). Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché

- L'Ingénieur du marché est :

Le Délégué Régional des Domaines, de Cadastre et des Affaires Foncières de la Région du Sud ou son représentant. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est :

Le Délégué Régional des Marchés Publics du Sud. Le Délégué Régional des Marchés Publics ou son représentant compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).

- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché 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 Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : **le Recteur de l'Université d'Ebolowa ;**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Recteur de l'Université d'Ebolowa ;**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **l'Agence Comptable de l'Université ;**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Le Chef de Service du marché.**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Normes

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

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

Article 6 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. La soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. Le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. Le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026. ;
2. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
3. La loi N° 2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat, et des autres entités publiques ;
4. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
5. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
6. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
7. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
8. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
9. Le décret N°2022/009 du 06 Janvier 2022 portant organisation administrative et académique de l'Université d'Ebolowa ;
10. Le décret N°2022/003 du 05 Janvier 2022 portant création de l'Université d'Ebolowa ;

11. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
12. 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'Agence de Régulation des Marchés Publics
13. Le décret N°2003/651/PM du 16 Avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
14. Le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
15. Le Décret N° 077/41 du 03 Février 1977 portant organisation et attributions des contrôles financiers ;
16. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
17. L'Arrêté N° 212/A/MINMAP du 28 Sept 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics ;
18. L'Arrêté N°0069/MINEP du 08 Mars 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental ;
19. L'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais des dossiers d'Appel d'Offres ;
20. La circulaire 0001877/C/MINFI of 31 Déc. 2025 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2026.
21. La Circulaire N° 0001/PR/ MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics
22. La Circulaire N°001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
23. Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du présent Marché ;
24. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par La Lettre-Commande.
25. Les textes régissant les corps de métier ;
26. Les normes en vigueur ;

Article 8 : Communication

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

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : _____

BP _____ **Téléphone :** _____ **Fax :** _____

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

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

Monsieur le : **Recteur de l'Université d'Ebolowa**

BP 118 Téléphone : _____ **Fax :** _____

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

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9 : Consistance des prestations

Les fournitures à livrer et services à réaliser dans le cadre de la présente Lettre Commande consistent à la fourniture et services connexes (Transport, manutention locale, installation, mise en service, réception, service après-vente.) d'un groupe électrogène pour le compte de l'Université d'Ebolowa, avec les caractéristiques techniques indiquées dans le cahier des spécificités techniques.

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

10.1. Le lieu de livraison des prestations est au Rectorat de l'Université d'Ebolowa.

10.2 Le délai de livraison des prestations objet du présent marché est de quatre (04) Mois (120 jours),

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

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition des lieux d'installation du groupe électrogène

Article 12 : Ordres de service

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

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

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

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

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

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

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

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

12.6 **Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie**, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

12.7 **Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves** sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

Article 13 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 14 Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

RAS

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

RAS

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

RAS

14.4. Représentant du cocontractant

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

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

14.5 Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité et la protection sociale

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

RAS

Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques 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 de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

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

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

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

Article 16 : Brevet

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

Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

Les assurances **de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques Elle 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.

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

Article 19 : Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de six (06) mois (période de garanti) à compter de la date de réception définitive :

1. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;
2. Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 21 : Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception (Opérations de la Réception technique).

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 :

- Le représentant du Chef de Service du Marché (Observateur)
- L'Ingénieur du Marché
- Le Cocontractant.

21.1.1 La commission de réception technique procède aux vérifications en qualité et en quantités dans les sites des Maître d'Ouvrage. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.

21.1.2 La commission de réception technique doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

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

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

21.2. Réception Provisoire

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

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché et les Opérations préalables à la réception.

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

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 la prononciation de ladite réception.

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

- Président :** Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur :** l'Ingénieur du marché ;
- Membres :**
- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
 - Le Chef de Division, des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance de l'Université d'Ebolowa ;
 - Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année pour l'exercice 2025 ;
 - Le Cocontractant ;
- Observateur :** Le représentant du MINMAP ;

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

21.4. Réceptions partielles

Sans objet.

21.5. Début de la période de garantie

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

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7 Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service 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 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 du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- Décomptes
- Documents fiscaux de l'entreprise.

Article 23 : Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

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

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

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

Article 24 : Réception définitive

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

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

24.3 La réception définitive de l'Accord-Cadre est prononcée à l'issue de la réception définitive du dernier Bon de Commande

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

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 25 : Montant du marché

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

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;

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

25.1 Cadre du bordereau du prix unitaire

REF	DESIGNATION	UNITE	PU EN CHIFFRES (FCFA)
100	Achat et installation du Groupe électrogène		
	Ce prix rémunère l'achat et l'installation de l'Unité du groupe électrogène avec les caractéristiques suivantes :		
	CARACTERISTIQUES GENERALES		
	Puissance Max. PRP (KWA) 20		
	Puissance Max. ESP (KWA) 22		
	Intensité (A) 32		
	Niveau sonore (Lwa) à 7m 87		
	Niveau sonore dB(A) à 7m 60		
	Niveau sonore dB(A) à 1m 74		
	CARACTERISTIQUES MOTEUR		
	Marque moteur Mitsubishi		
	Type moteur S4SQ2-Z361SD		
	Puissance prime (KW) 20,30		
	Cylindre (L) 2,51		
	Conso.carburant 75% charge (L/h) 4,8		
	CARACTERISTIQUES ALTERNATEURS		
	Marque Leroy Sommer		
	Modèle LSA40M5		
	CARBURANT DIESEL		
	Capacité réservoir grande autonomie (L) 153		
	Autonomie à 100% charge (en H) 24,7		
	Autonomie à 75% charge (en H) 31,9		
	Autonomie à 50% charge (en H) 45,0		
	CARBURANT DIESEL		
	Longueur (mm) 1850,00		
	Largeur (mm) 901,00		
	Hauteur (mm) 1355,00		
	Poids en ordre de marche (kg) 900		
	L'Unité à _____ FCFA	U	

25.2 Cadre des devis quantitatifs et estimatifs

REF	DESIGNATION	UNITE	PU EN FCFA	PT EN FCFA
100	Achat et installation du Groupe électrogène	U		
			TOTAL HTVA	
			TVA (19,25%)	
			AIR (5,5%)	
			TOTAL TTC	
			NET A MANDATER	

Arrête le présent devis à la somme de _____

Date _____ Signature _____

Article 26 : Garanties ou cautions

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

26.1 Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché **accompagné du récépissé de consignation de la CDEC**, dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à **2%** du montant prévisionnel TTC du marché.
- c) La garantie sera libellée dans la monnaie du Marché, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- e) 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.
- f) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire 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

Sans objet.

Article 27 : Lieu et mode de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant 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 _____

Article 28 : Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes.

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

Sans objet

Article 29 : Formules de révision ou d'actualisation des prix

Sans objet

Article 30 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 31 : Avances

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

Article 32 : Règlement des marchés de fournitures

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du marché diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence d'un (01) 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 de l'Université d'Ebolowa 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 versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR 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.

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

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de 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 du marché.

32.2. Décompte final

Le cocontractant de l'administration dispose **d'un (01) mois** pour transmettre le décompte à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations.

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de **trente (30) jours** après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

Le Chef de service dispose d'un (01) mois pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur.

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

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

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

32.3. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dispose d'un (01) pour dresser le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

Le cocontractant dispose d'un délai d'un (01) mois pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

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

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

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

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

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

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

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B. Pénalités particulières

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

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;

Pour ces pénalités spécifiques, les montants des pénalités spécifiques seront appliqués :

- a. Un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par La Lettre-Commande ;
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

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

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

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

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

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

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire 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. La Lettre-Commande est conclue toutes taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 13 décembre 2024 du portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par 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 au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

38.1 La Lettre-Commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

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

38.2 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
- c. Motif d'intérêt général

Article 39- Cas de force majeure

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les sept (07) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne les cas précisés dans le CCAG.

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.

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

TITRE II : CAHIER DES CLAUSES DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

CARACTERISTIQUES GENERALES	
Puissance Max. PRP (KWA)	20
Puissance Max. ESP (KWA)	22
Intensité (A)	32
Niveau sonore (Lwa) à 7m	87
Niveau sonore dB(A) à 7m	60
Niveau sonore dB(A) à 1m	74
CARACTERISTIQUES MOTEUR	
Marque moteur	Mitsubishi
Type moteur	S4SQ2-Z361SD
Puissance prime (KW)	20,30
Cylindre (L)	2,51
Conso.carburant 75% charge (L/h)	4,8
CARACTERISTIQUES ALTERNATEURS	
Marque	Leroy Sommer
Modèle	LSA40M5
CARBURANT DIESEL	
Capacité réservoir grande autonomie (L)	153
Autonomie à 100% charge (en H)	24,7
Autonomie à 75% charge (en H)	31,9
Autonomie à 50% charge (en H)	45,0
CARBURANT DIESEL	
Longueur (mm)	1850,00
Largeur (mm)	901,00
Hauteur (mm)	1355,00
Poids en ordre de marche (kg)	900

PAGE N° ____ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° _____/LC/DC/UEb/CIPM/2026 PASSE APRES LA DEMANDE DE COTATION N°26-009/DC/UEb/CIPM/2026 DU 24 AVRIL 2026 RELATIF A L'ACHAT ET INSTALLATION D'UN GROUPE ELECTROGENE POUR LE COMPTE DE L'UNIVERSITE D'EBOWA

Délai de livraison : quatre (04) mois

Montant du marché :

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

Lu et accepté par le Cocontractant	
Ville _____ date _____	
Autorité contractante	
Ville _____ date _____	
Enregistrement	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT STRUCTURE

PIECE N°10. MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

- Annexe n° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexe n°3: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n°5: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexe n°7: Modèle du planning de livraison
- Annexe n°8: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexe n°13 : Références du candidat
- Annexe n°14. Descriptif de la méthodologie et du plan de livraison proposés pour accomplir la mission

ANNEXE N° 1 : MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A Monsieur le Recteur de l'Université d'Ebolowa,

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du **DEMANDE DE COTATION N°26-009/DC/UEb/CIPM/2026 DU_24 AVRIL 2026 RELATIF A L'ACHAT ET INSTALLATION D'UN GROUPE ELECTROGENE POUR LE COMPTE DE L'UNIVERSITE D'EBOLOWA**

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement ⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à

_____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

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

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____
Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTION NEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____
[Signature de l'Organisme financier]

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

ANNEXEN°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour

de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage] **A. Préciser la nature de l'activité**

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

ANNEXEN°1 0 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXEN°13 :. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

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

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

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

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

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOLOWA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT STRUCTURE

PIECE N°12. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »
A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT STRUCTURE

PIECE N°14. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

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

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'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala ;
16. La Régional Bank

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala

NB: Cette liste étant évolutive.

*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT STRUCTURE

*

PIECE N°15. PROCEDURES DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

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.