

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland



**FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION
INTERCOMMUNALE**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

**N°004/DC/FEICOM/CIPM/2026 DU 7 MAI 2026
POUR L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU AU
FEICOM**

FINANCEMENT : Budget du FEICOM, Exercice 2026
IMPUTATION BUDGETAIRE : 61-00-10, « fournitures de bureau »

DEMANDE DE COTATION

MAI 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES ...	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE N°IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE N°V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE N°VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE VIII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE IX : CHARTE D'INTEGRITE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE X : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE N°XI : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DE MESURE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL	
PIECE XII : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE XIII : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE XIV : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Pièce n°1 : Avis de Demande de Cotation (ADC)



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N° 004/DC/FEICOM/CIPM/2026 DU 7 MAI 2026

L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU AU FEICOM

1. Objet de la Demande de Cotation

La présente lettre-commande a pour objet l'acquisition des fournitures de bureau suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif...

2. Consistance des prestations

La prestation consiste en l'acquisition des fournitures diverses de bureau au FEICOM, notamment :

N°	DESIGNATION DES FOURNITURE	QUANTITE
1.	Agrafeuse de bloc	04
2.	Agrafeuse pour agrafes	50
3.	Agrafeuse skre-baby	50
4.	Agrafes 23/20 S	15
5.	Agrafes 8/4	300
6.	Agrafes 24/6	50
7.	Boite d'archives cartonnées	12 500
8.	Bloc note direction A5	800
9.	Chemise à rabats cartonnées	1 000
10.	Chemise à sangle	80
11.	Chemises cartonnées	250

12.	Classeur personnalisable	100
13.	Couverture transparente A4 pour reluire	100
14.	Couverture transparente A4	50
15.	Chrono	300
16.	Colle à bâton	500
17.	Enveloppe sacs	500
18.	Enveloppe	4 000
19.	Enveloppe A4	6 000
20.	Enveloppe A5	2 000
21.	Enveloppe A3	1 000
22.	Enveloppe A3	2 000
23.	Enveloppes blanche	2 000
24.	Intercalaire cartonné	50
25.	Marqueur non permanent,	350
26.	Marqueur indélébile,	50
27.	Papier de luxe	30
28.	Papier carbone	20
29.	Parapheurs	20
30.	Parapheurs	20
31.	Parapheurs	10
32.	Pilot G-2	20
33.	Registre de 500 pages	70
34.	Registre de 300 pages	50
35.	Registre de 200 pages	50
36.	Registre de 800 pages	30
37.	Registre de 900 pages	30

38.	Registre de 1000 pages	10
39.	Registre de 600 pages	30
40.	Roller-Tip PEN,	10
41.	Ruban adhésif transparent	20
42.	Ruban adhésif d'emballage	30
43.	Ruban adhésif d'emballage	10
44.	Sous-chemise	5 000
45.	Spirale 6mm	10
46.	Spirale 8mm	10
47.	Spirale 16mm	10
48.	Spirale 20mm	50
49.	Spirale 22mm	10
50.	Spirale 50mm	05
51.	Stylo pilot rétractables plastique	30
52.	Stylo à bille	25
53.	Stylo à bille	200
54.	Stylo à bille	10
55.	Stylo à bille	30
56.	Stylo correcteur liquide	100
57.	Surligneur couleurs assorties	100
58.	trombone galvanisée	200
59.	trombone galvanisée 25 mm bte/1000	100
60.	trombone galvanisée 50 mm bte/1000	50

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires camerounais, pouvant justifier d'une expérience minimale de trois (03) ans dans la fourniture diverse de bureau.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le budget du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Exercice 2026, sur la ligne budgétaire : n°61-00-10, « fournitures de bureau ».

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

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).

Le dossier physique peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 dès publication du présent Avis.

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Il est possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation DC. La quittance de versement fera l'objet d'un enregistrement préalable à la soumission en ligne auprès du Service des Marchés et Approvisionnements.

Toutefois, la soumission est conditionnée par le versement d'une somme non de **soixante mille (60 000) Francs CFA** dans le Compte Spécial CAS – ARMP ouvert dans les Agences BICEC, au titre des frais d'acquisition du DAO.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **quarante-huit millions (48 000 000) Francs CFA TTC**.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste dans la pièce 13 du Dossier de Demande de Cotation dont le montant s'élève à **quatre cent quatre-vingt mille (480 000) Francs CFA** et valable jusqu'à **trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres. Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et Consignation (CDEC). En cas de chèque-banque ou chèque certifié produit en lieu et place du cautionnement de soumission, celui-ci doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Maître d'Ouvrage. Ledit chèque doit être transmis par l'établissement financier émetteur dans un délai de sept (07) jours ouvrables avant la date d'ouverture des plis. L'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission délivré 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. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considéré comme absent. Le cautionnement de soumission suivi du récépissé de consignation présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais. La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **09 juin 2026 à 09 heures précises**. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

**« AVIS DE DEMANDE DE COTATION
N°004/DC/FEICOM/CIPM/2026 DU 7 MAI 2026
L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU AU FEICOM
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

Nb 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.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **09 juin 2026 à 10 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission située à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, Ydé 4ème Mimboman.

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

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

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

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

12. Recevabilité des Cotations

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

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

Les critères sont déclinés ainsi qu'il suit :

1. La non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
2. L'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main à l'ouverture des plis conformément à la lettre circulaire du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
3. Les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;

4. Le non-respect de 4/5 critères essentiels dont les références ;
5. L'absence de fiches techniques du fabricant ou prospectus conforme aux caractéristiques de la fourniture ;
6. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon de marché au cours des trois (03) dernières années ;
7. Le non-respect des spécifications techniques de la fourniture ;
8. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
9. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DOE) ;
10. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
11. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
12. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- A. Présentation de l'offre ;
- B. Références du soumissionnaire ;
- C. Capacité financière ;
- D. Preuves d'acceptations des conditions du marché ;
- E. Calendrier de livraison.

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **vingt et un (21) jours calendaires**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Les prestations pour ce marché sont réunies en un lot unique.

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-Durée de validité des Cotations

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

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au **Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

19. Assistante 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 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du MO/MD au numéro et de l'ARMP au numéro

Copies :

- MINMAP/ATCR ;
- ARMP pour insertion au JDM ;
- Président/CIPM ;
- Affichage ;
- Chrono/Archives

Yaoundé, le

**LE DIRECTEUR GENERAL,
MAITRE D'OUVRAGE**

CIPM-FELCOM



SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

Request for Quotation Notice

No.001 /RQ/FEICOM/CIPM/2026 of 07 MAY 2026 FOR THE ACQUISITION OF OFFICE SUPPLIES AT FEICOM

1. Subject of the Request for Quotation

This purchase order pertains to the procurement of office supplies according to the technical specifications defined in the Supplies Description and the quantities listed in the Quantitative and Estimated Quotation...

2. Nature of services

N°	DESIGNATION DES FOURNITURE	QUANTITE
1.	Desk stapler	04
2.	Stapler for standard staples	50
3.	"Skre-baby" stapler	50
4.	Staples 23/20 S	15
5.	Staples 8/4	300
6.	Staples 24/6	50
7.	Cardboard archive box	12 500
8.	Executive notepad A5	800
9.	Cardboard clasp folder	1 000
10.	Elastic band folder	80
11.	Cardboard folders	250
12.	Customizable binder	100
13.	A4 transparent cover for binding	100
14.	A4 transparent sheet protector	50
15.	Date stamp / Chrono stamp	300

16.	Glue stick	500
17.	Padded / Mailing envelope	500
18.	Envelope	4 000
19.	A4 envelope	6 000
20.	A5 envelope	2 000
21.	A3 envelope	1 000
22.	A3 envelope*	2 000
23.	White envelopes	2 000
24.	Cardboard divider / Tab	50
25.	Non-permanent marker / Dry-erase marker	350
26.	Permanent marker	50
27.	Premium / High-quality paper	30
28.	Carbon paper	20
29.	Signature stamp / Initial stamp	20
30.	Signature stamp / Initial stamp*	20
31.	Signature stamp / Initial stamp*	10
32.	Pilot G-2 pen	20
33.	500-page ledger / Register	70
34.	300-page ledger / Register	50
35.	200-page ledger / Register	50
36.	800-page ledger / Register	30
37.	900-page ledger / Register	30
38.	1000-page ledger / Register	10
39.	600-page ledger / Register	30
40.	Rollerball pen	10
41.	Clear adhesive tape	20

42.	Packing tape	30
43.	Packing tape*	10
44.	File folder	5 000
45.	6mm spiral binding coil	10
46.	8mm spiral binding coil	10
47.	16mm spiral binding coil	10
48.	20mm spiral binding coil	50
49.	22mm spiral binding coil	10
50.	50mm spiral binding coil	05
51.	Pilot retractable plastic pen	30
52.	Ballpoint pen	25
53.	Ballpoint pen*	200
54.	Ballpoint pen*	10
55.	Ballpoint pen*	30
56.	Liquid correction pen	100
57.	Assorted color highlighters	100
58.	Galvanized paper clip	200
59.	Galvanized paper clips 25mm box/1000	100
60.	Galvanized paper clips 50mm box/1000	50

3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to Cameroonian service providers who can demonstrate a minimum of three (03) years of experience in the supply of various office goods.

4. Financing

The services which are the purpose of this Consultation Notice are financed by the budget of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), Exercise 2026 budget line n°61-00-10, « fournitures de bureau ».

5. Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is online.

6. Consultation of the Request for Quotation File

It may be consulted online on the COLEPS platform at the addresses <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm) or by any other electronic means of communication indicated by the Contracting Authority (to be specified).

The physical file can be consulted free of charge during working hours at the Service des Marchés et Approvisionnements, located at the former headquarters of FEICOM in Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4ème , Telephone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 as soon as this Notice is published.

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The hard copy of the file may be obtained at the Service des Marchés et Approvisionnements, located at the former headquarters of FEICOM in Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4th, Telephone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Door 11, Extension 217 as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of sixty thousand (60 000) CFA Francs for the purchase of the Request for Quotation File, payable into the CAS- ARMP Special Account opened in the BICEC Agencies.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RFQ) file by downloading it free of charge from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is conditional upon payment of the cost of purchasing the Request for Quotation (RFQ) file. The payment receipt shall be subject to prior registration with the Procurement and Supplies Department before the online submission.

8- Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is **forty-eight millions (48 000 000) CFA francs**, including taxes.

9- Bid bond

Each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond, paid in hand, issued by a body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts, the list of which is given in Exhibit 13 of the Request for Quotation File, the amount of which is **four hundred eighty thousand (480,000) CFA Francs** and which is valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the tenders. The said bond must be accompanied by a deposit receipt issued by the Caisse de Dépôt et Consignation (CDEC). If a bank cheque or certified cheque is produced instead of the bid bond, it must be made payable to the CDEC on behalf of the project owner. The said cheque must be sent by the issuing financial institution within seven (07) working days before the date on which the bids are opened. The absence or non-compliance of the bid bond issued by a first class bank or a first class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds within the framework of public contracts, will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond followed by a deposit receipt presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

10-Submission of Quotations

Each quotation shall be drafted in English or French.

The quotation must be sent by the tenderer on the COLEPS platform no later than **09 Jun 2026 on . 10 a.m.** A back-up copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked 'back-up copy', in addition to the above wording, by the deadline.

Request for Quotation Notice

No. 004/RQ/FEICOM/CIPM/2026 of 07 MAI 2026

**FOR THE ACQUISITION OF SECURITY UNIFORMS FOR THE ACQUISITION OF OFFICE SUPPLIES
AT FEICOM**

"To be opened only at the opening session".

Nb File size and format

For online bidding, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

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

The following formats are accepted:

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

Applicants must use compression software to reduce the size of the files to be sent.

11-Opening of bids

Bids shall be opened in a single phase on the **09 Jun 2026** at 10 am by the FEICOM Internal Contract Award Commission in the meeting room of the said Commission located at the former FEICOM headquarters, Rue 4.561, Ydé 4ème Mimboman.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly authorised.

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

12-Admissibility of Quotations

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

13-Evaluation criteria

13.1 Eliminary criteria

The eliminatory criteria include:

1. The non-production within 48 hours after the opening of bids, of a piece of the administrative file deemed non-compliant or absent;
2. absence of the bid bond, paid manually at the opening of bids in accordance with the circular letter of April 25, 2022 on the application of the Public Contracts Code, accompanied by the receipt issued by CDEC;
3. False declarations, fraudulent maneuvers or falsification of documents;
4. Non-compliance with 4/5 essential criteria relating to the qualification threshold of technical offers;
5. Absence of the manufacturer's technical data sheets or brochures conforming to the specifications of the supply.
6. The absence of a sworn declaration of non-abandonment of contracts in the last three (03) years;
7. Non-compliance with technical specifications for the supply;
8. The absence of a quantified unit price in the quotation;
9. The absence of an element of the financial offer (the bid, the BPU, the DQE);
10. The absence of the integrity charter dated and signed;
11. The absence of the declaration of commitment to comply with environmental and social clauses, dated and signed;
12. Absence of a backup copy in case of dysfunction of the COLEPS platform.

13.2 Essential criteria

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

- The presentation of the offer;
- The references of the bidder;
- The financial capacity;
- The proof of acceptance of the market conditions;
- The delivery schedule.

14 Estimated execution period

The maximum time frame provided for by Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of the services subject of this Request for Quotation is twenty-one (21) calendar months or days This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15- Tranches/Allotment

The services for this contract are combined in a single lot.

16- Award

The project owner will award the order letter to the bidder whose bid meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest.

17- Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their **Quotations** during ninety (90) days from the deadline set for the submission of **Quotations**.

18- Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Service des Marchés et Approvisionnements, located at the former FEICOM headquarters in Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4ème , Telephone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 or online on the COLEPS platform at <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm> or any other electronic means of communication indicated by the Contracting Authority.

19 Technical support

To obtain technical assistance, in the event of a technical problem or related to the use of the platform, please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm.

20. Fight against corruption and malpractices

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

Done at Yaounde, the 7 MAY 2026

Copies

- MINMAP for report ;
- ARMP for publishing ;
- CHAIRPERSON/CCPM-
BEC/MINMAP ;
- BILLBOARD.

The General Manager,

Pièce n°2 : Règlement de la Demande de Cotation

SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i>	19
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	19
B.	<i>Préparation des cotations</i>	19
	Article 2 - Langue de la cotation	19
	Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	19
	Article 4 - Mention des prix	21
	Article 5 - Monnaie de la cotation	21
	Article 6 - Délai de validité des cotations	21
C.	<i>Dépôt des cotations</i>	21
	Article 7 - MODE DE SOUMISSION	21
	Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	21
	Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	22
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	22
	Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	22
	Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations	22
	Article 12 - Attribution de la lettre commande	Erreur ! Signet non défini.
	Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	Erreur ! Signet non défini.
	Article 14 - Signature de la lettre commande	Erreur ! Signet non défini.
	Article 15 - Principes Ethiques	Erreur ! Signet non défini.

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'Avis de Demande de Cotation ;
 - (b) Pièce n°2 Le Règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
 - (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
 - (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
 - (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
 - (g) Pièce n°7 Le Projet de lettre commande ;
 - (h) Pièce n°8 Le Modèle de tableau de comparaison des cotations ;
 - (i) Pièce n°9 Les Modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le Modèle de lettre de soumission ;
 - Le Modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - Le Modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
 - (j) Pièce n°10 La Charte d'intégrité ;
 - (k) Pièce n°11 La Déclaration d'engagement social et environnemental ;
 - (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
 - (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et Compagnies d'assurance habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
 - (n) Pièce 14 : Procédure de soumission en ligne
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

(a) Volume1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée et signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné (suivant modèle joint) ;
- b) L'accord de groupement notarié, le cas échéant ;
- c) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- d) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance territorialement compétent ;
- e) L'attestation de conformité fiscale timbré et délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ou établie postérieurement à la date de signature de l'Avis de Demande de Cotation ;
- f) Le certificat de non-exclusion des marchés publics délivré par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de la Demande de Cotation ;

- g) L'attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- h) Le cautionnement de soumission timbré (suivant modèle joint) d'un montant de **quatre cent quatre-vingt mille (480 000) Francs CFA**, établi par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère des finances et dont la liste figure dans la Demande de Cotation, acquitté à la main par l'émetteur valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres. Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC. En cas de chèque banque ou de chèque certifié, produire en lieu et place d'un cautionnement, ledit chèque doit être transmis à la CDEC par l'établissement financier dans un délai d'au moins sept (07) jours ouvrables avant la date d'ouverture des plis ;
- i) La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'un montant non remboursable de **60 000 (soixante mille) francs CFA** dans les Agences BICEC dans le Compte spécial CAS-ARMP.
- j) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- k) L'attestation d'immatriculation timbrée ;
- l) Un extrait certifié de l'inscription de la société au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier ;
- m) Un plan de localisation timbré et signé sur l'honneur précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, b, c, h, i et j étant uniquement présentés par le mandataire du groupement

En sus du cautionnement de soumission figurant dans le dossier administratif en ligne, le soumissionnaire présentera l'original du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis (en version papier), pour les besoins de conservation, conformément au point 17 de la circulaire n° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.

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

(b) Volume2 : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
La liste des marchés réalisés : deux (02) marchés de fourniture diverse de bureau, d'un montant unitaire d'au moins vingt-cinq millions (25 000 000) de Francs CFA, exécutés au cours des cinq (05) dernières années ;
Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :
 - Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;
 - PV de réception définitive ou provisoire ou l'attestation de bonne fin signée par le Maître d'Ouvrage ou tout document équivalent délivré par le Maître d'Ouvrage.
- iii) Proposition technique
Le soumissionnaire produira les pièces ci-après :

- Absence du catalogue ou de prospectus en couleur présentant les différentes fournitures avec leurs spécifications techniques ;
 - Le calendrier, de livraison des fournitures.
- iv) **Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :**
- La charte d'Intégrité signée et datée ;
 - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales signée et datée.
- v) **Les preuves d'acceptations des conditions du marché**
Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » des documents ci-après :
- Le projet de lettre commande ;
 - Le cahier des spécifications techniques des fournitures.

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

vi) **La capacité de la financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment une attestation de capacité financière **d'un montant de vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA** délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre.

vii) **La déclaration de non-abandon des marchés au cours des trois dernières années.**

Le soumissionnaire produira une déclaration signée sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années.

(c) Volume 3 : comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous-détail des prix Unitaires.

Article 4 - Mention des prix

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

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

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;

- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation 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.

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être déposées sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publiccontracts.cm> au plus tard le **09 juin 2026** à 09 heures précises.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1. L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu le **09 juin 2026 à 10 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés *auprès du FEICOM* dans la salle de réunions de ladite Commission située à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, Yde 4^{ème} Mimboman.

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

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 de la Demande de Cotation. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre, datées de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Demande de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence du cautionnement de soumission délivré 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 accompagné du récépissé de la CDEC y relatif ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable ;

10.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires qui le demande.

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel

11.1-a -Critères éliminatoires

Les critères sont déclinés ainsi qu'il suit :

1. La non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée

- non conforme ou absente ;
2. L'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main à l'ouverture des plis conformément à la lettre circulaire du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
 3. Les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
 4. Le non-respect de 4/5 critères essentiels dont les références ;
 5. L'absence de fiches techniques du fabricant ou prospectus conforme aux caractéristiques de la fourniture ;
 6. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon de marché au cours des trois (03) dernières années ;
 7. Le non-respect des spécifications techniques de la fourniture ;
 8. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
 9. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DOE) ;
 10. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
 11. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
 12. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

1. Présentation de l'offre ;
2. Références du soumissionnaire ;
3. Capacité financière ;
4. Preuves d'acceptations des conditions du marché ;
5. Calendrier de livraison.

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

▪ Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
2	Absence de la caution de soumission 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 accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ; 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
3	L'absence de fiches techniques du fabricant ou prospectus conforme aux caractéristiques de la fourniture.	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
4	Non-respect des spécifications techniques	Oui/Non
5	Non-respect de 4/5 critères essentiels dont les références ;	Oui/Non
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
7	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		
8	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non

N°	Rubrique	Oui/Non
9	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
10	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
11	L'absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon de marché au cours des trois (03) dernières années	Oui/Non
12	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.	Oui/Non

- **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera sur :

Critères	Sous-critères	Notation	
A- Présentation Générale de l'Offre	Lisibilité		Oui/Non
	Ordonnancement		
	Sommaire		
	Pagination		
La validation de 3/4 sous-critères donne lieu à un « oui »			
B- Les références du soumissionnaire	Deux (02) marchés de fourniture de bureau en général, d'un montant unitaire d'au moins vingt-cinq millions (25 000 000) de Francs CFA, exécutés au cours des cinq (05) dernières années	Oui/Non	
La validation de 1/2 sous-critères donne lieu à un « oui » dont au moins un marché de fournitures des équipements informatiques ou similaire			
C- La capacité financière	Capacité financière égale ou supérieure à 25 000 000 de francs CFA	Oui/Non	
La validation de 1/1 sous-critère donne lieu à un « oui »			
D- Preuves d'acceptations des conditions du marché	- Le projet de lettre commande dûment paraphé sur chaque page et signé à la dernière, enfin précédée de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non	Oui/Non
	- Le cahier des spécifications techniques des fournitures, dûment paraphé sur chaque page et signé à la dernière, enfin précédée de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non	
La validation de 2/2 sous-critères donne lieu à un « oui »			
E- calendrier de livraison	- Délai inférieur ou égale à 21 jours - Planning de livraison;	Oui/Non	
La validation de 2/2 sous-critère donne lieu à un « oui »			

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° _____

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

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

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

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

Article 12 - Attribution de la lettre-commande

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

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot : dans le cas contraire.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

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

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

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

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

***Pièce n°3 : Cahier des Spécifications Techniques –
CST.***

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES FOURNITURES

N°	DESIGNATION	SPECIFICATION TECHNIQUES	QUANTITE
1.	Agrafeuse de bloc	réf 225 cpté 60 à 100 files	04
2.	Agrafeuse pour agrafes	24/6 et 26/6 réf 225 cpté 60 à 100 files	50
3.	Agrafeuse skre-baby	8/4 pour agrafes BB réf : 772	50
4.	Agrafes 23/20 S	paquet de 1000	15
5.	Agrafes	8/4 pour agrafeuse bte/1000	300
6.	Agrafes 24/6	réf 420/bte/100	50
7.	Boîte d'archives cartonnées	dos de 10 cm, hauteur 30cm (lauréat) et 100mm	12 500
8.	Bloc note direction A5	50/160p 5x5 + bloc A4 (400 par type)	800
9.	Chemise à rabats cartonnées	forte coul assorties paquet de 250	1 000
10.	Chemise à sangle	dos extensible kraft carton de 25 (80 pqts)	80
11.	Chemises cartonnées	Paquet de 100 Standard 180g	250
12.	Classeur personnalisable	A4 PVC 2F (D45)	100
13.	Couverture transparente A4 pour relier	malméro grain A4 250g coul assorties pqt de 100	100
14.	Couverture transparente A4	incolor 180/200 micros pour relier incolor pqt de 100	50
15.	Chrono	Esselte	300
16.	Colle à bâton	20/21 g pour papier carton, photos cellophane	500
17.	Enveloppe sacs	grands modèles	500
18.	Enveloppe	Blanche 125x176 mm/90g	4 000
19.	Enveloppe A4	KAKI 22.9x32.4 cm	6 000
20.	Enveloppe A5	KAKI 14.8x21 cm	2 000
21.	Enveloppe A3	KAKI 29.7x42 cm	1 000
22.	Enveloppe A3	Blanche 29.7x42 cm	2 000
23.	Enveloppes blanche	avec fenêtre (1 000) et sans fenêtre (1 000 petites)	2 000
24.	Intercalaire cartonné	A4 12 touches jeu de 12	50

25.	Marqueur non permanent,	Biseau 350-couleur/ rouge/noir/bleu	350
26.	Marqueur indélébile,	Biseau 350-couleur/rouge/noire/bleu	50
27.	Papier de luxe	235grs pqt de 100, couleur blanche + autres couleurs	30
28.	Papier carbone	Autocopiant classique	20
29.	Parapheurs	18 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 20	20
30.	Parapheurs	24 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 18	20
31.	Parapheurs	12 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 24	10
32.	Pilot G-2	(05) (bleu et noir)	20
33.	Registre de 500 pages	cousus, 5×5 ft 23×25	70
34.	Registre de 300 pages	cousus, 5×5 ft 23×25	50
35.	Registre de 200 pages	cousus, 5×5 ft 23×25	50
36.	Registre de 800 pages	cousus, 5×5 ft 23×25	30
37.	Registre de 900 pages	cousus, 5×5 ft 23×25	30
38.	Registre de 1000 pages	cousus, 5×5 ft 23×25	10
39.	Registre de 600 pages	cousus, 5×5 ft 23×25	30
40.	Roller-Tip PEN,	liquid ink (bleu et noir)	10
41.	Ruban adhésif transparent	18×33 m avec devider	20
42.	Ruban adhésif d'emballage	pvc 48mm× 66m chocolat rouleau	30
43.	Ruban adhésif d'emballage	pvc 48mm× 66m clair rouleau	10
44.	Sous-chemise	50-60 g coul assorti (22×31cm) paquet 100	5 000
45.	Spirale 6mm	modèle plastique pour reliure bte/ 100	10
46.	Spirale 8mm	modèle plastique pour reliure bte/ 100	10
47.	Spirale 16mm	modèle plastique pour reliure bte/ 100	10
48.	Spirale 20mm	modèle plastique pour reliure bte/ 100	50
49.	Spirale 22mm	modèle plastique pour reliure bte/ 100	10
50.	Spirale 50mm	modèle plastique pour reliure bte/ 100	05

51.	Stylo pilot rétractables plastique	paquet de 12 (rouge, bleu et noire)	30
52.	Stylo à bille	coul bleu rétractable/rechargeable office moyen bte de 50	25
53.	Stylo à bille	coul bleu cristal bte de 50	200
54.	Stylo à bille	coul bleu gel rétractable/rechargeable 05/0.7mm pilot G-2 bte de 12	10
55.	Stylo à bille	coul bleu feutre 05/0.7mm tecpoint V.5 pure liquid ink bte de 12	30
56.	Stylo correcteur liquide	blanc pointe à bille, 8 ml Edding7700-49	100
57.	Surligneur couleurs assorties	couleur assortie réf texsurfer réf 345 paquet de 04	100
58.	trombone galvanisée	32 mm bte/1000	200
59.	trombone galvanisée 25 mm bte/1000	25 mm bte /1000	100
60.	trombone galvanisée 50 mm bte/1000	géant boîte/ 1000, 50mm	50

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'ADC	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[insérer l'unité de mesure]	[insérer la quantité des articles à fournir]	[insérer le lieu de livraison finale, selon l'Avis d'Appel d'Offres]	[insérer le délai]	[insérer le délai]	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
01				Immeuble siège FEICOM			
02				Immeuble siège FEICOM			
03							

2- Liste des services connexes et calendrier de réalisation

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité ¹	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>	<i>[insérer la quantité de service à fournir]</i>	<i>[lieu de réalisation du service]</i>	<i>[insérer la date]</i>

¹ Si applicable

Pièce n°4 : Cadre du bordereau des prix unitaires

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° PRIX	DESIGNATION DU PRIX	UNITE	PRIX UNITAIRE EN CHIFFRES	PRIX UNITAIRE EN LETTRES
1.	Agrafeuse de bloc	Unité		
2.	Agrafeuse pour agrafes	Unité		
3.	Agrafeuse skre-baby	Unité		
4.	Agrafes 23/20 S	Paquet		
5.	Agrafes 8/4	Boîte		
6.	Agrafes 24/6	Boîte		
7.	Boite d'archives cartonnées	Unité		
8.	Bloc note direction A5	Unité		
9.	Chemise à rabats cartonnées	Paquet		
10.	Chemise à sangle	Carton		
11.	Chemises cartonnées	Paquet		
12.	Classeur personnalisable	Unité		
13.	Couverture transparente A4 pour reluire	Paquet		
14.	Couverture transparente A4	Paquet		
15.	Chrono	Unité		
16.	Colle à bâton	Paquet		
17.	Enveloppe sacs	Unité		
18.	Enveloppe	Paquet		
19.	Enveloppe A4	Paquet		
20.	Enveloppe A5	Paquet		
21.	Enveloppe A3	Paquet		
22.	Enveloppe A3	Paquet		
23.	Enveloppes blanche	Paquet		
24.	Intercalaire cartonné	Paquet		
25.	Marqueur non permanent,	Unité		
26.	Marqueur indélébile,	Unité		

27.	Papier de luxe	Paquet		
28.	Papier carbone	Paquet		
29.	Parapheurs	Carton		
30.	Parapheurs	Carton		
31.	Parapheurs	Carton		
32.	Pilot G-2	Paquet		
33.	Registre de 500 pages	Unité		
34.	Registre de 300 pages	Unité		
35.	Registre de 200 pages	Unité		
36.	Registre de 800 pages	Unité		
37.	Registre de 900 pages	Unité		
38.	Registre de 1000 pages	Unité		
39.	Registre de 600 pages	Unité		
40.	Roller-Tip PEN,	Unité		
41.	Ruban adhésif transparent	Unité		
42.	Ruban adhésif d'emballage	Unité		
43.	Ruban adhésif d'emballage	Unité		
44.	Sous-chemise	Paquet		
45.	Spirale 6mm	Boîte		
46.	Spirale 8mm	Boîte		
47.	Spirale 16mm	Boîte		
48.	Spirale 20mm	Boîte		
49.	Spirale 22mm	Boîte		
50.	Spirale 50mm	Boîte		
51.	Stylo pilot rétractables plastique	Paquet		
52.	Stylo à bille	Boîte		
53.	Stylo à bille	Boîte		
54.	Stylo à bille	Boîte		

55.	Stylo à bille	Boîte		
56.	Stylo correcteur liquide	Paquet		
57.	Surligneur couleurs assorties	Paquet		
58.	trombone galvanisée	Boîte		
59.	trombone galvanisée 25 mm bte/1000	Boîte		
60.	trombone galvanisée 50 mm bte/1000	Boîte		

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la date]

Pièce n°5 : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N° PRIX	DESIGNATION DU PRIX	QUANTITE	UNITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1.	Agrafeuse de bloc	04	Unité		
2.	Agrafeuse pour agrafes	50	Unité		
3.	Agrafeuse skre-baby	50	Unité		
4.	Agrafes 23/20 S	15	Paquet		
5.	Agrafes 8/4	300	Boîte		
6.	Agrafes 24/6	50	Boîte		
7.	Boite d'archives cartonnées	12 500	Unité		
8.	Bloc note direction A5	800	Unité		
9.	Chemise à rabats cartonnées	1 000	Paquet		
10.	Chemise à sangle	80	Carton		
11.	Chemises cartonnées	250	Paquet		
12.	Classeur personnalisable	100	Unité		
13.	Couverture transparente A4 pour reluire	100	Paquet		
14.	Couverture transparente A4	50	Paquet		
15.	Chrono	300	Unité		
16.	Colle à bâton	500	Paquet		
17.	Enveloppe sacs	500	Unité		
18.	Enveloppe	4 000	Paquet		
19.	Enveloppe A4	6 000	Paquet		
20.	Enveloppe A5	2 000	Paquet		
21.	Enveloppe A3	1 000	Paquet		
22.	Enveloppe A3	2 000	Paquet		
23.	Enveloppes blanche	2 000	Paquet		
24.	Intercalaire cartonné	50	Paquet		
25.	Marqueur non permanent,	350	Unité		
26.	Marqueur indélébile,	50	Unité		

27.	Papier de luxe	30	Paquet		
28.	Papier carbone	20	Paquet		
29.	Parapheurs	20	Carton		
30.	Parapheurs	20	Carton		
31.	Parapheurs	10	Carton		
32.	Pilot G-2	20	Paquet		
33.	Registre de 500 pages	70	Unité		
34.	Registre de 300 pages	50	Unité		
35.	Registre de 200 pages	50	Unité		
36.	Registre de 800 pages	30	Unité		
37.	Registre de 900 pages	30	Unité		
38.	Registre de 1000 pages	10	Unité		
39.	Registre de 600 pages	30	Unité		
40.	Roller-Tip PEN,	10	Unité		
41.	Ruban adhésif transparent	20	Unité		
42.	Ruban adhésif d'emballage	30	Unité		
43.	Ruban adhésif d'emballage	10	Unité		
44.	Sous-chemise	5 000	Paquet		
45.	Spirale 6mm	10	Boîte		
46.	Spirale 8mm	10	Boîte		
47.	Spirale 16mm	10	Boîte		
48.	Spirale 20mm	50	Boîte		
49.	Spirale 22mm	10	Boîte		
50.	Spirale 50mm	05	Boîte		
51.	Stylo pilot rétractables plastique	30	Paquet		
52.	Stylo à bille	25	Boîte		
53.	Stylo à bille	200	Boîte		
54.	Stylo à bille	10	Boîte		

55.	Stylo à bille	30	Boîte		
56.	Stylo correcteur liquide	100	Paquet		
57.	Surligneur couleurs assorties	100	Paquet		
58.	trombone galvanisée	200	Boîte		
59.	trombone galvanisée 25 mm bte/1000	100	Boîte		
60.	trombone galvanisée 50 mm bte/1000	50	Boîte		
TOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
TTC					
IR (2,2% ou 5,5%)					
Net à mandater					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettres)FCFATTC
 Nom du soumissionnaire

[Signature et Date]

Pièce n°6 : Cadre du sous-détail des prix unitaires

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES

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

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

CIPM-FE/COM

Pièce n°7 : Modèle de lettre commande

REPUBLIQUE DUCAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

LETTRE COMMANDE N° _____ /M ou LC/MO ou MOD/CPM/CCCM-AG/20__

Passé après Demande de Cotation _____ n° _____ /DC/MO/CPM/2026 du _____

Maître d'Ouvrage : _____ [indiquer son adresse complète]

TITULAIRE DU MARCHÉ : _____ [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ ; Tel _____ ; Fax : _____ ; Email : _____

N° R.C : _____ ; N° Contribuable (NIU) : _____ ; RIB : _____

OBJET DU MARCHÉ : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

DELAI DE LIVRAISON : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

MONTANTS ENFCFA :

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

FINANCEMENT : _____ [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : _____ [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par _____ (Fonction) ci-après dénommée
l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage,

D'une part,

Et la société ou Le Cocontractant

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

[Indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant,
dénommé

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES	106
Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE.....	106
Article 2 : Procédure de passation du marché.....	106
Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété).....	106
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	107
Article 4 : Normes	Erreur ! Signet non défini.
Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)	108
Article 7 : Textes généraux applicables.....	108
Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)	109
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION.....	110
Article 9 : Consistance des prestations.....	110
Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69).....	110
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.....	111
Article 12 : Ordres de service	111
Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant	113
Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration.....	115
Article 16- Brevet.....	116
Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil	116
Article 18- Essai et services connexes.....	118
Article 19- service après vente.....	118
Chapitre III : Reception des Prestations.....	118
Article 20- Documents à fournir avant la reception technique	118
Article 21 reception provisoire	119
Article 22- Documents à fournir après la reception provisoire	121
Article 23- garantie contractuelle	122
Article 24- reception définitive	122
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES	123
Article 25 : Montant du marché.....	123
Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32)	123
Article 27 Lieu et mode de paiement.....	124
Article 28 Variation des prix.....	125
Article 29 Formules de révision des prix.....	125
Article 30 Formules d'actualisation des prix	125
Article 31 Avances	125
Article 32 Avances des prestations.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 33 Intérêts moratoires.....	129
Article 34 Pénalités.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance	130

<i>Article 36 Régime fiscal et douanier</i>	131
<i>Article 37 Timbres et enregistrement des marchés</i>	131
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<i>Article 38-Résiliation du marché</i>	132
<i>Article 39 Cas de force majeure</i>	133
<i>Article 40- Différends et litiges</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>Article 41- Edition et diffusion du présent marché</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>

CIPM-FE/COM

GENERALITES

Article 1- Objet de la Lettre-Commande

La présente lettre-commande a pour objet l'acquisition des fournitures diverses de bureau suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif..

Article 2- Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée suivant DEMANDE DE COTATION N°004/DC/FEICOM/CIPM/2026 DU.07 MAI 2026

Article 3- Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général du FEICOM : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité (DMRFDC) du FEICOM : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.
- **L'Ingénieur du marché** est Directeur des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine du FEICOM : elle s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Elle 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, elle arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestation objet du marché ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *le fournisseur* ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Directeur Général du FEICOM ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur Général du FEICOM

- Le Responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable du FEICOM ;
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est le Chef Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM.

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 de la Lettre-Commande

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (DF), 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. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation ;
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 7- Textes généraux applicables

La présente Lettre-Commande est soumise aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon la liste non exhaustive] textes à hiérarchiser.*

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
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°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
8. La loi N°2025/010 du 11 juillet 2025 portant régime de la sous-traitance dans les Marchés public ;
9. La loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
10. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
11. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
12. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
14. La Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
15. La Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation de cautionnements sur les marchés publics ;
16. La circulaire N°0001877C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2026.

Article 8- Communication

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser]

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

N°	DESIGNATION DES FOURNITURE	QUANTITE
1.	Agrafeuse de bloc	04
2.	Agrafeuse pour agrafes	50
3.	Agrafeuse skre-baby	50
4.	Agrafes 23/20 S	15
5.	Agrafes 8/4	300
6.	Agrafes 24/6	50
7.	Boite d'archives cartonnées	25 000
8.	Bloc note direction A5	800
9.	Chemise à rabats cartonnées	1 000
10.	Chemise à sangle	80
11.	Chemises cartonnées	250
12.	Classeur personnalisable	100
13.	Couverture transparente A4 pour reluire	100
14.	Couverture transparente A4	50
15.	Chrono	300
16.	Colle à bâton	500
17.	Enveloppe sacs	500
18.	Enveloppe	4 000
19.	Enveloppe A4	6 000
20.	Enveloppe A5	2 000
21.	Enveloppe A3	1 000
22.	Enveloppe A3	2 000
23.	Enveloppes blanche	2 000
24.	Intercalaire cartonné	50
25.	Marqueur non permanent,	350

26.	Marqueur indélébile,	50
27.	Papier de luxe	30
28.	Papier carbone	20
29.	Parapheurs	20
30.	Parapheurs	20
31.	Parapheurs	10
32.	Pilot G-2	20
33.	Registre de 500 pages	70
34.	Registre de 300 pages	50
35.	Registre de 200 pages	50
36.	Registre de 800 pages	30
37.	Registre de 900 pages	30
38.	Registre de 1000 pages	10
39.	Registre de 600 pages	30
40.	Roller-Tip PEN,	10
41.	Ruban adhésif transparent	20
42.	Ruban adhésif d'emballage	30
43.	Ruban adhésif d'emballage	10
44.	Sous-chemise	5 000
45.	Spirale 6mm	10
46.	Spirale 8mm	10
47.	Spirale 16mm	10
48.	Spirale 20mm	50
49.	Spirale 22mm	10
50.	Spirale 50mm	05
51.	Stylo pilot rétractables plastique	30

52.	Stylo à bille	25
53.	Stylo à bille	200
54.	Stylo à bille	10
55.	Stylo à bille	30
56.	Stylo correcteur liquide	100
57.	Surligneur couleurs assorties	100
58.	trombone galvanisée	200
59.	trombone galvanisée 25 mm bte/1000	100
60.	trombone galvanisée 50 mm bte/1000	50

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : Direction Générale du FEICOM sis à MIMBOMAN – Yaoundé.

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de : *vingt et un (21) jours calendaires*.

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

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 12- Ordres de service

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

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est*

transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai 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, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais 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 au Maître d'œuvre le cas échéant 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.

12.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 13- Marchés à tranches conditionnelles (sans objet)

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant (sans objet)

14.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, le cas échéant. Comme suit :

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

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

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

L'ingénieur du marché le cas échéant disposera de x..... jours (à préciser) pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

14.4. Représentant du cocontractant

Dès notification 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, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

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

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il

demande son consentement au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des pièces de rechange pour le parc informatique du FEICOM sous le contrôle de l'Ingénieur du marché suivant les horaires de travail en vigueur au FEICOM ou d'autres périodes pour lesquelles les autorisations préalables auront été données après examen du détail des travaux à réaliser, accompagné de la liste exhaustive du personnel à mobiliser, et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

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

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

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

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

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

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

15.6 pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dument mandaté (Non applicable).

Article 16- Brevet (sans objet)

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

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

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

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

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

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

Article 18- Essais et services connexes (sans objet)

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

Les essais et services connexes concernent :

1. *L'opération de mise en œuvre ;*

2. *La documentation technique à fournir ;*
3. *La formation du personnel.*

Article 19- Service après-vente et consommables (sans objet)

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de douze (12) mois à compter de la date de réception définitive :

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture ou du décompte décrivant les travaux indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la réception ;
3. Copie Cautionnement définitif

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

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

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage).

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, l'Ingénieur et le Cocontractant.

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

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

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

- a. Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;
- b. Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette

hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard *[A préciser]* 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.

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur du marché (le Directeur des Opération Financière et de la Gestion du Patrimoine) ;

Membres :

- Le Chef Service du marché : L'Ingénieur du marché (le Directeur des Opération Financière et de la Gestion du Patrimoine) ;
- Le Sous-directeur de la gestion et du patrimoine ;
- Le chef service de la comptabilité matière du Maître d'Ouvrage ;
- Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;
- Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : - Le Cocontractant ;

- Chef service des moyens généraux.

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

Les opérations de réception donnent lieu à la signature, séance tenante, 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 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 dont le Président.

21.4. Réceptions partielles (sans objet)

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

21.5. Début de la période de garantie (sans objet)

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7 : Rejet

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

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Certificat d'origine ;
- Copie Cautionnement définitif.
- Copie assurance ;

Article 23- Garantie contractuelle (sans objet)

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est d'un (01) an à compter de la date de réception provisoire des matériels.

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.

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 (sans objet)

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

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

la réception provisoire.

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

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant de la Lettre-Commande

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 Quantitatif et Estimatif* ci-joint. Ce montant est de (*en chiffres*) (*en lettres*) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (___) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (___) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (___) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (___) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (___) francs CFA.

Article 26- Garanties ou cautions

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

26.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché 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 3% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 (sans objet)

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement (Sans objet)

Article 27- Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de

crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

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

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

Article 28- Variation des prix (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 (Sans objet)

Article 32- Règlement des prestations

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 (à préciser du lot ou du marché) diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. *Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de : [A préciser soit unique soit partielle comprise entre un (01) et trois (3) mois] en fonction des modalités de réception partielle.*

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

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

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

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

L'Ingénieur du marché 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-et-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.

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

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

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu

par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

32.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 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 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 dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

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 (Sans objet)

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

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

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

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000^e) 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 : 20 000 F/jour de retard ;
- Remise tardive des assurances : 15 000 F/jour de retard.

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

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

Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (Sans objet)

Article 36- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'Exécution de la Loi de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - 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 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage 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 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Montant cumulé des pénalités au-delà de 10% du montant de la lettre-commande ;
- 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 Le marché peut également être résilié 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 de l'accord-cadre 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 deux (02) 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 un événement tel que défini dans le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de services et prestations intellectuelles.

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

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

- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

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, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 41- Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Sept (07) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

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

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

Page n° ____ et Dernière du Marché ou Lettre-Commande N° _____/M ou LC/MO ou MOD/CPM/CCCM-AG/20__

Passé après Demande de Cotation

Avec _____,

Pour la fourniture de _____.

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

Montant du marché : [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

	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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

Ville, date

Enregistrement

Pièce n°8 : Modèles des pièces à utiliser par les soumissionnaires

TABLE DES MODELES

Annexen°1 : Modèle de lettre de soumission

Annexen°2 : Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3 : Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexen°4 : Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6 : Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexen°7 : Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexen°8 : Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°9 : Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexen°10 : Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexen°11 : Modèle de CV du personnel

Annexen°12 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°13 : Modèle de l'attestation de visite de site

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

Annexen°15: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

ANNEXE N° 1 : 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° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à *[indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse]* Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »
Attendu que le 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]*, ci-
dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de
[indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant
elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage 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 un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-
dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa
demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage 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 pour la remise des offres. Elle
demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du
Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de
réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ *[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du 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 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, 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° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que _____ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché _____ du _____ relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° _____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXEN° 5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée *[indiquer le Maître d'Ouvrage]*

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

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

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

du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par 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]*

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

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.

A. Préciser la nature de l'activité

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

ANNEXEN°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme de projets	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

**ANNEXEN°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES
D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES**

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

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

ANNEXEN°10 : 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°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :
..... Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

..... Date de naissance :

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :

..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

.....
.....

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité

.....
.....

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

.....

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

.....
.....

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....
..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :
.....

Nom du représentant habilité :
.....

ANNEXEN°13 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

Reconnais avoir visité ce jour le _____ du mois de _____ de l'année _____

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

.....
.....
.....
.....
.....

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

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

ANNEXE 14 TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)				2Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

² Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

ANNEXE N°15: MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse],

A insérer en annexe à la

Je soussigné, Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance de la Demande de Cotation
n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette Demande de Cotation.

Fait à le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Pièce n°9 : Charte d'intégrité

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique

anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

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

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

jour de _____

CIPM-FELCOM

***Pièce n°10 : Déclaration d'engagement au respect
des clauses sociales et environnementales***

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « **SOUSSIONNAIRE** »

A

MONSIEUR LE « Maître d’Ouvrage »

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

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l’ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l’interdiction d’employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d’hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d’atténuation des risques environnementaux, dans la notice d’impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l’ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l’utilisation des appareils ayant un faible impact sur l’environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l’exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l’ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l’Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _____

Signature : _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

En date du _____

jour de _____

Pièce n°11 : Visa de maturité ou justificatifs des études préalables

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

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

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

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

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

***Pièce n° 12 : Liste des banques et compagnies
d'assurance agréées et habilitées par le MINFI à
émettre des cautions dans le cadre des marchés
publics***

I BANQUES

1. Access Bank Cameroon BP 6000 Yaoundé
2. Afriland First Bank (AFB) BP 11834 Yaoundé;
3. Banco National De Guinée Equatorial (BANGE) BP.34.692
4. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement Inter INTERNATIONAL (BGFI BANK) BP 600 Douala ;
7. Banque Inter Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
8. Citi Bank Cameroun BP 4571 Douala;
9. Commercial Bank - Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-BANK) BP 6578 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
12. INTERNATIONAL Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
13. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala ;
14. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
15. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala;
16. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
17. La Régionale d'Epargne et de Crédit SA BP 15170 Douala Cameroun.
18. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. Activa Assurances BP 12970 Douala ;
20. AREA Assurances BP 15584 Douala ;
21. Atlantic Assurances S.A BP 3073 Douala ;
22. Chanas Assurances S.A BP 109 Douala ;
23. CPA /SA BP 54 Douala ;
24. NSIA Assurance S.A BP 2759 Douala ;
25. PRO ASSUR BP 5963 Douala ;
26. Prudential Beneficial General Insurance S.A BP 2328 Douala;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12230 Douala ;
28. SAAR S.A BP 1011 Douala ;
29. SANLAM Assurances Cameroun BP 12125 Douala ;
30. Zenith Insurance BP 1540 Douala.

Pièce n° 13 : Procédure 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 100.000 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.