



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

\*\*\*\*\*

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

\*\*\*\*\*

**DEMANDE DE COTATION  
N°003/DC/FEICOM/CIPM/2026 DU 07 MAI 2026  
POUR LA FOURNITURE DES PRODUITS ET MATERIEL  
D'ENTRETIEN POUR LE COMPTE DU FEICOM EN PROCEDURE  
D'URGENCE**

**FINANCEMENT : Budget du FEICOM, Exercice 2026**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 61-01-20, « Produits et petits matériels  
d'entretien consommés »**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**

\*\*\*\*\*

**MAI 2026**

# SOMMAIRE

PIECE N° I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

PIECE N° II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

PIECE N° III : CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES

PIECE N° IV : LE CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

PIECE N° V : LE CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

PIECE N° VI : LE CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

PIECE N° VII : LE PROJET DE LETTRE-COMMANDE

PIECE N° VIII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

PIECE N° IX : LA CHARTE D'INTEGRITE

PIECE N° X : LA DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

PIECE N° XI : LE VISA DE MATURETE OU TOUT AUTRE JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

PIECE N° XII : LA LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE

PIECE N° XIII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

**PIECE I :**

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION**



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

\*\*\*\*\*

### COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

\*\*\*\*\*

#### AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N°003/DC/FEICOM/CIPMI 2026 DU 07 MAI 2026 POUR LA FOURNITURE DES PRODUITS ET MATERIELS D'ENTRETIEN POUR LE COMPTE DU FEICOM EN PROCEDURE D'URGENCE

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

Aux fins de maintenir un environnement de travail sain et propre, le Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), lance une consultation en vue de la fourniture des produits et matériels d'entretien pour le compte du FEICOM.

##### 2. **Consistance des prestations**

Les prestations comprennent l'achat et la livraison des produits et matériels d'entretien dans les locaux de la Direction Générale du FEICOM.

##### 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 des produits et matériels d'entretien.

##### 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 d'imputation budgétaire n° « 61-01-20 Produits et petits matériels d'entretien consommés ».

##### 5. **Mode de soumission**

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

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

Il peut être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP ([www.arpmp.cm](http://www.arpmp.cm)).

Le dossier physique peut être également consulté. Le dossier physique peut être consulté gratuitement 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 4ème, 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 est conditionnée par le versement d'une somme non remboursable 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. La quittance de versement fera l'objet d'un enregistrement préalable à la soumission en

ligne auprès du Service des Marchés et Approvisionnements. La quittance de versement fera l'objet d'un enregistrement préalable à la soumission en ligne auprès du Service des Marchés et Approvisionnements.

#### 8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de **quarante millions (40 000 000) Francs CFA TTC**.

#### 9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivré 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 figure dans la pièce 10 du Dossier de Demande de Cotation dont le montant s'élève à **quatre cent mille (400 000) 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 4 JUIN 2026 à **09 heures**. 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°003/DC/FEICOM/CIPM/2026 du 07 MAI 2026  
Pour la fourniture des produits et matériels d'entretien par le FEICOM EN PROCEDURE D'URGENCE  
« 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 4 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 4<sup>ème</sup> Mimboman.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent être datées 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, 48 heures après l'ouverture des plis 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 la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence ou la non-conformité 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 ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absent. Le cautionnement de soumission accompagné du récépissé de consignation, présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

## 13. Critères d'évaluations

### 13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit :

1. de 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. de l'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main à l'ouverture des plis accompagné du récépissé délivré par la CDEC ;
3. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
4. du non-respect de 4/5 critères essentiels dont les références ;
5. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années ;
6. de la non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture ;
7. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
8. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE) ;
9. de la non-conformité du modèle de soumission ;
10. de l'Absence de fiches techniques du fabricant ou prospectus conforme aux caractéristiques de la fourniture;
11. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
12. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.
13. *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 à titre indicatif sur :

1. La présentation de l'offre ;
2. Les références du soumissionnaire ;
3. La capacité financière ;
4. Les preuves d'acceptations des conditions du marché ;

5. Le 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 requis et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant, les remises proposées.

#### 17-Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs **Cotations**-pendant 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<sup>ème</sup>, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217**ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

#### 19. 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](mailto: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 FEICOM

au numéro 222 235 164 / 222 231 759 et de l'ARMP au numéro .....

Yaoundé , le 7 MAI 2026  
LE DIRECTEUR GENERAL,  
MAITRE D'OUVRAGE

#### Copies

- MINMAP ATCR ;
- ARMP ;
- DG/FEICOM ;
- Président CIPM ;
- Affichage -chrono (*pour information/publication*).



**SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE**

**INTERNAL TENDERS BOARD**

**REQUEST FOR QUOTATION NOTICE  
NO.003./RQ/FEICOM/CIPM/2026 OF 07 MAY 2026  
TO THE SUPPLY OF CLEANING PRODUCTS AND MATERIALS BY FEICOM "Under the  
emergency procedure"**

**1. Subject of the Request for Quotation**

For the purpose of maintaining a healthy and clean working environment, the Director General of the Special Fund for Equipment and Inter-Municipal Intervention (FEICOM) is launching a tender for the supply of cleaning products and materials by FEICOM.

**2. Nature of services**

The services include the purchase and delivery of maintenance products and materials to the premises of the General Directorate of FEICOM.

**3. Participation and origin**

Participation in this Request for Quotation is open to Cameroonian service providers capable of demonstrating a minimum of three (03) years of experience in the supply of maintenance products and materials.

**4. Financing**

The services covered by this Request for Quotation are financed by the budget of the Special Fund for Equipment and Inter-Municipal Intervention (FEICOM) for the 2026 Financial Year, under budget allocation line No. "61-01-20 - Consumable maintenance products and small equipment."

**5. Submission Method**

The submission method adopted for this Request for Quotation is the online method.

**6. Consultation of the Request for Quotation File**

It can be consulted online on the COLEPS platform at addresses the <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, as well as on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

The physical file can also be consulted. The physical file can be consulted free of charge during working hours at the Markets and Supplies Department, located at the former FEICOM headquarters in Yaoundé (Mimboman), P.O. Box : 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4th, Telephone : 222 235 164 / Fax 222 231 759, Door 11, Extension 217, as of the publication of this notice.

**7. Acquisition of the Request for Quotation file**

The hard copy of the file may be obtained at *the procurement and Public Contracts Service Service*, BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup>, Phone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste

217 as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of forty thousand (40 000) CFA francs for the purchase of the Tender File fees *and in the Special Account CAS- ARMP in BICEC Branches.*

The payment receipt shall be subject to prior registration with the Procurement and Supplies Department before the online submission. The payment receipt shall be subject to prior registration with the Procurement and Supplies Department before the online submission.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQ) on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation File (RQF).

## 8. Estimated cost

The estimated cost is at **forty million (40,000,000) CFA F ATI.**

## 9-Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of four hundred (400 000) CFA francs, if applicable and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the receipt of CDEC shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

## 10-Submission of Quotations

Each quotation shall be drafted in English or French.

The quotation shall be forwarded by the bidder on the COLEPS platform latest the **4 JUN 2026 at 09 AM.** A copy of the quotation recorded on a USB key shall be forwarded in a sealed envelope with the clear and readable inscription "backup copy", added to the inscription above within the deadline set.

"Request for Quotation Notice No.007 /RQ/FEICOM/CIPM/2025 of 07 MAY 2026 For the supply of cleaning products and materials by FEICOM "**Under the emergency procedure**"  
"To be opened only during the bid-opening session".

## NB: Size and format of files

**For online bidding,** the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:

- 5 MB for the Administrative file;
- 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.

(The bidder shall use compression software in order to eventually reduce the size of the files to be forwarded.)

## 11-Opening of bids

Bids shall be opened in a single phase on the **4 JUIN 2026** at 10 AM\_by the tender board located in the former FEICOM's Head Office in his room meeting.

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 failure to comply with these criteria shall lead to the rejection of the bidder's quotation.

*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 schemes or forged documents;
4. Failure to comply with 4/5 essentials criteria including the references;
5. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
6. Failure to comply with the technical specifications of the supply;
7. Absence of a quantified unit price in the quotation;
8. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE)
9. Non-compliance with the submission model;
10. Absence of the manufacturer's technical data sheets or brochures conforming to the specifications of the supply.
11. Absence of the dated and signed Integrity Charter;
12. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.
13. Absence of a backup copy in case of malfunction of the COLEPS platform;

### 13.2 Essential criteria

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

1. presentation of bid;
2. Bidder's References;
3. Financial capacity;
4. The absence of proof of acceptance of the contract conditions;
5. Execution timeframe.

## 14- Delivery deadline

The delivery deadline estimated is for twenty-one (21) days from the notification of the service order to start the execution of the public contract.

## 15. Lots/Allotment

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

## 16.Award

The Project Owner shall award the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.

## 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 procurement and public contracts Service locate at the former FEICOM 's Head Office à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup>, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other means of electronical communication indicated by the Project Owner.

## 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](mailto: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 \_222 235 164 / 222 231 759\_\_\_\_\_and ARMP at \_\_\_\_\_.

Done at Yaounde, the 07 MAY 2026

*The General Manager,*

### Copies :

- Authority in charge of Public Contracts (MINMAP);
- ARMP ;
- Project Owner or DPO concerned, if applicable;
- Chairperson of the TB concerned ;
- Chairpersons of the CCCB, if applicable;
- Posting/File (*for information/publication*).

**PIECE II :**

**REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION**

# SOMMAIRE

## SOMMAIRE

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

## **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 rédigées 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 :

**Volume 1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**

- (a) La déclaration d'intention de soumissionner datée, timbrée et signée (suivant le modèle joint);
- (b) L'accord de groupement notarié (le cas échéant) ;
- (c) Le pouvoir de signature, (le cas échéant) ;
- (d) L'attestation de conformité fiscale 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 ;
- (e) L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance territorialement compétent ;

- (f) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre des Finances du Cameroun (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire) ;
- (g) La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'un montant non remboursable de soixante mille (60 000) francs CFA dans les Agences BICEC ;
- (h) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de quatre cent mille (400 000) FCFA, 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 ouvrable avant la date d'ouverture des plis ;
- (i) 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 ;
- (j) L'attestation pour soumission ou 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 ;
- (k) L'attestation d'immatriculation timbrée ;
- (l) Un extrait de l'inscription de la société au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier ;
- (m) Un plan de localisation signé, timbré 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, f, g, et h 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**

**Volume 2 : 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 similaires d'un montant cumulé de 40 000 000 Francs CFA chacun 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.

iii) **Calendrier de livraison**

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée

les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment :

- a) le calendrier et le délai de livraison des produits et matériels d'entretien ;
- b) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- iv) **La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :**
  - Les fiches techniques du fabricant ou prospectus conforme aux caractéristiques de la fourniture :
- ✓ Les produits d'entretien livrés devront indiquer le type de norme internationale et environnementale qu'ils respectent ;
- ✓ Les produits d'entretien livrés devront être accompagnés des fiches de données de sécurité (FDS) ;
- ✓ Les produits d'entretien livrés doivent avoir une date de péremption valide afin de garantir la protection de la couche d'ozone (protection de l'environnement) ;
- ✓ Les produits d'entretien livrés devront respecter le conditionnement adéquat et adapté à chaque type et au degré de dangerosité y afférent ;
- ✓ Les produits d'entretien livrés doivent être conformes aux spécifications techniques pour éviter tout risque de détérioration de la santé du personnel utilisateur et environnant ;
- ✓ Les produits d'entretien livrés doivent être conformes aux spécifications techniques pour éviter le risque de détérioration des surfaces et des meubles à entretenir, et respecter les règles d'hygiène, de santé, de sécurité et de l'environnement.
- v) **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.
- vi) **Les preuves d'acceptations des conditions du marché**  
 Le soumissionnaire remettra les copies des lettre-commande et descriptif de la fourniture, dûment paraphés sur chaque page et signés à la dernière, précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :
  - Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
  - Les spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.
 NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.
- vii) **La capacité financière**
  - L'attestation de capacité financière d'un montant de vingt millions (20 000 000) Francs CFA délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre,
- viii) **La déclaration de non abandon de chantier au cours des trois dernières années**

**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) Le Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé ;
- iv) Le Sous-détail des prix Unitaires.

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

#### **Article 4 -      Mention des prix**

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

#### **Article 5 -      Monnaie de 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 le mode **en ligne**.

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

Taille et format des fichiers :

**Pour la soumission en ligne**, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> 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.

**Pour la soumission par voie électronique**, 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/MOD 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 <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le **4 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 **4 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<sup>ème</sup> 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 ( 48) 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 Demande 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.

## **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-a -Critères éliminatoires**

Il s'agit notamment :

1. de 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. de l'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main à l'ouverture des plis accompagné du récépissé délivré par la CDEC ;
3. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
4. du non-respect de 4/5 critères essentiels renvoyant au seuil de qualification des offres techniques ;
5. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années ;
6. de la non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture ;
7. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
8. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE) ;
9. de la non-conformité du modèle de soumission ;

10. de l'absence de fiches techniques du fabricant ou prospectus conforme aux caractéristiques de la fourniture;
11. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
12. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.
13. 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 à titre indicatif sur :

1. La présentation de l'offre ;
2. Les références du soumissionnaire ;
3. La capacité financière égale ;
4. Les preuves d'acceptations des conditions du marché ;
5. Le calendrier de livraison.

NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.

### 11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

- **Critères éliminatoires**

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>		
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 du cautionnement 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 produit par la CDEC. <b>NB</b> : 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
<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
3	Non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture à livrer	Oui/Non
4	Non-respect d'au moins 4/5 critères essentiels	Oui/Non
5	Absence de fiches techniques du fabricant ou prospectus conforme aux caractéristiques de la fourniture;	Oui/Non
<b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
7	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
<b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>		

N°	Rubrique	Oui/Non
8	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
9	Charte d'intégrité non signée et non datée	Oui/Non
10	Déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales non datée et non signée	Oui/Non
11	l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années	Oui/Non
12	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non
13	L'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
Présentation Générale de l'Offre	Lisibilité	La validation de 3/4 sous-critères donne lieu à un « oui »
	Ordonnancement	
	Sommaire	
	Intercalaire de couleur	
Les références du soumissionnaire	La liste des marchés réalisés : deux (02) marchés similaires d'un montant cumulé de 40 000 000 Francs CFA chacun au cours des cinq (05) dernières années .	La validation de 1/1 sous-critères donne lieu à un « oui »
La capacité financière	Capacité financière égale ou supérieure à 30 000 000 de francs CFA	La validation de 1/1 sous-critère donne lieu à un « oui »
l'Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;</li> <li>- Les cahiers des spécifications techniques des fournitures, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;</li> </ul>	La validation de 2/2 sous-critères donne lieu à un « oui »
Calendrier de livraison (délai et planning).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délai inférieur ou égale à 21 jours</li> <li>- Planning de livraison;</li> </ul>	La validation de 2/2 sous-critères donne lieu à un « oui »

NB : Une grille d'évaluation détaillée *cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Demande de Cotation*

- 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 <http://www.marchespublics.cm>

et <http://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 . 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 des avantages de cette dernière.

## **PIECE III :**

### **Cahier des Spécifications Techniques – CST.**

## CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES FOURNITURES

N°	DESIGNATION	SPECIFICATION TECHNIQUES	QUANTITE
1.	Pax liquide	Classique et parfum citron	400
2.	Dépoussiérant	A la cire d'abeille en flacon	100
3.	Eau de javel	Conditionné dans les bouteilles plastiques PVC	250
4.	Crème à récurer au citron	Crème multi usages aec javel, citron et micro cristaux	300
5.	Sanopel	Nettoyant et désinfectant pour sol	100
6.	Désodorisant type 1	Air Lenor 100% nature	80
7.	Désodorisant type 2	Douceur florale avec bâtonnets en bois et essences naturelles	100
8.	Désodorisant type 3	Lavande/fleurs blanche	20
9.	Décapant	Pour nettoyage et éclat des carreaux	100
10.	Gel WC type 1 (Les marques doivent être présentes au moins au 3/4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surpuissant X-team power</li> <li>- WC cleaner biodegradable</li> </ul>	100
11.	Gel WC type 2	Ecologique avec vinaigre blanc (écolabe/formule biodégradable)	100
12.	Bloc WC	Senteurs naturelles pour toilettes	700
13.	Cire meuble	Super brio	150
14.	Désodorisant toilettes sol	Senteurs naturelles pour toilettes	500
15.	Papier hygiénique type 1	Marque SITA	3 000
16.	Papier hygiénique type 2	Suprême confort paquet de 06 (écolabel FSC)	180
17.	Bref/power javel	Liquide coloré et parfumé à la lavande conditionné en flacon pour les toilettes	100
18.	Tête de loup	avec une manche de deux mètres au moins en bois recouvert de plastique	50
19.	Serpillères	Flamande et/ou tissées avec bandes	200
20.	MOPs	en fibres sur supports plats	50
21.	Recharges des MOPs	Fibres	100
22.	Lave mains type 1	doux et traitant pour peaux sensibles	100
23.	Lave mains type 2	Anti bactérien	200
24.	Gant de ménage	En matière plastique souple et ultra résistante	1 000
25.	Sacs poubelles	Ultra solide de couleur noire ou bleue avec ficelle d'une contenance de 30 litres	2 000
26.	Sacs poubelles	Ultra solide de couleur noire ou bleue avec ficelle d'une contenance de 30 litres pour les corbeilles des bureaux	1 000
27.	Eponges	absorbantes et grattantes	100
28.	Raclette à sol	en " T " avec un manche en bois recouvert de plastique	100

29.	Raclette à vitre	en " T " avec un manche d'une longueur de 25 cm au moins	100
30.	Diffuseur électrique (ambipur)	Désodorisant électrique avec 01, 02 et/ou 03 socles pour recharges	50
31.	Recharges pour diffuseur	Recharges désodorisant (en fonction des modèles électriques choisis)	100
32.	Lave - vitres	ECO Planet 750 ml Classique	300
33.	Produits anti moisissures	Ultimate anti moisissures 435 ml	50
34.	produits anti calcaires	Ultimate (anti calcaire) Adieu calcaire format familial flacons	50
35.	Poudre à récurer	à ouverture perforée	75
36.	Lustrant pour carreaux	Bidons non corrosifs Champoing tasky	100
37.	Cire cuir	Flacons spray	30
38.	Mirror	Nettoyant puissant surface en aluminium	30
39.	Lingettes désinfectantes	Lingettes dans un emballage en plastique nettoyantes et désinfectantes en fibres biodégradables	1 000
40.	Désinfectant	Concentré	100
41.	Nettoyant multi usages	Ecolabel multi surface	300
42.	Chamoisine	Non pelucheuse	300
43.	Senteurs	Désodorisant mèches	100
44.	Détartrant	désincrustant carreaux	50

**NB :** À la livraison, le prestataire devra fournir :

- Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;
- Les guides d'utilisation.

### Exigences

Les produits d'entretien livrés, objet de l'Appel d'Offres, devront remplir les conditions suivantes :

- ✓ Les produits d'entretien livrés devront indiqués le type de norme internationale et environnementale qu'ils respectent ;
- ✓ Les produits d'entretien livrés devront être accompagnés des fiches de données de sécurité (FDS) ;
- ✓ Les produits d'entretien livrés doivent avoir une date de péremption valide afin de garantir la protection de la couche d'ozone (protection de l'environnement) ;
- ✓ Les produits d'entretien livrés devront respectés le conditionnement adéquat et adapté à chaque type et au degré de dangerosité y afférent ;
- ✓ Les produits d'entretien livrés doivent être conformes aux spécifications techniques pour éviter tout risque de détérioration de la santé du personnel utilisateur et environnant ;
- ✓ Les produits d'entretien livrés doivent être conformes aux spécifications techniques pour éviter le risque de détérioration des surfaces et des meubles à entretenir, et respecter les règles d'hygiène, de santé, de sécurité et de l'environnement.

## 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'AAO	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]
1.	Pax liquide	[insérer l'unité de mesure]	400	La Direction Générale du FEICOM sise à Mimboman	[insérer le délai]	[insérer le délai]	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
2.	Dépoussiérant		100				
3.	Eau de javel		250				
4.	Crème à récurer au citron		300				
5.	Sanopel		100				
6.	Désodorisant type 1		80				
7.	Désodorisant type 2		100				

8.	Désodorisant type 3		20				
9.	Décapant		100				
10.	Gel WC type 1 (Les marques doivent être présentes au moins au 3/4)		100				
11.	Gel WC type 2		100				
12.	Bloc WC		700				
13.	Cire meuble		150				
14.	Désodorisant toilettes sol		500				
15.	Papier hygiénique type 1		3 000				
16.	Papier hygiénique type 2		180				
17.	Bref/power javel		100				

1 8.	Tête de loup		50				
1 9.	Serpillères		200				
2 0.	MOPs		50				
2 1.	Recharges des MOPs		100				
2 2.	Lave mains type 1		100				
23.	Lave mains type 2		200				
2 4.	Gant de ménage		1 000				
2 5.	Sacs poubelles		2 000				
2 6.	Sacs poubelles		1 000				
2 7.	Eponges		100				
2 8.	Raclette à sol		100				
2 9.	Raclette à vitre		100				

30.	Diffuseur électrique (ambi pur)		50				
31.	Recharges pour diffuseur		100				
32.	Lave - vitres		300				
33.	Produits anti moisissures		50				
34.	produits anti calcaires		50				
35.	Poudre à récurer		75				
36.	Lustrant pour carreaux		100				
37.	Cire cuir		30				
38.	Mirror		30				
39.	Lingettes désinfectantes		1 000				

40.	Désinfectant		100				
41.	Nettoyant multi usages		300				
42.	Chamoisine		300				
43.	Senteurs		100				
44.	Détartrant		50				

## 2- Liste des services connexes et calendrier de réalisation

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité <sup>1</sup>	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>

---

<sup>1</sup> Si applicable

**Pièce N°IV**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX**  
**UNITAIRES**

N°	DESIGNATION	Spécification Technique	Unité	Prix unitaires en lettres	Prix Unitaires en chiffres
01	Pax liquide	Classique et parfum citron	litres		
02	Dépoussiérant	A la cire d'abeille en flacon	flacons		
03	Eau de javel	Conditionné dans les bouteilles plastiques PVC	Bidons de 5 litres		
04	Crème à récurer au citron	Crème multi usages aec javel, citron et micro cristaux	litres		
05	Sanopel	Nettoyant et désinfectant pour sol	Bidon de 5 litres		
06	Désodorisant type 1	Air Lenor 100% nature	flacons		
07	Désodorisant type 2	Douceur florale avec bâtonnets en bois et essences naturelles	flacons		
08	Désodorisant type 3	Lavande/fleurs blanche	flacons		
09	Décapant	Pour nettoyage et éclat des carreaux	litres		
10	Gel WC type 1 (Les marques doivent être présentes au moins au 3/4)	Surpuissant X-team power WC cleaner biodegradable	flacons		
11	Gel WC type 2	Ecologique avec vinaigre blanc (écolabe/formule biodégradable)	flacons		
12	Bloc WC	Senteurs naturelles pour toilettes	unité		
13	Cire meuble	Super brio	litres		
14	Désodorisant toilettes sol	Senteurs naturelles pour toilettes	unité		
15	Papier hygiénique type 1	Marque SITA	rouleaux		
16	Papier hygiénique type 2	Suprême confort paquet de 06 (écolabel FSC)	rouleaux		
17	Bref/power javel	Liquide coloré et parfumé à la lavande conditionné en flacon pour les toilettes	pièces		
18	Tête de loup	avec une manche de deux mètres au moins en bois recouvert de plastique	pièces		
19	Serpillères	Flamande et/ou tissées avec bandes	pièces		
20	MOPs	en fibres sur supports plats	pièces		
21	Recharges des MOPs	Fibres	pièces		
22	Lave mains type 1	doux et traitant pour peaux sensibles	litres		
23	Lave mains type 2	Anti bactérien	litres		
24	Gant de ménage	En matière plastique souple et ultra résistante	gants		
25	Sacs poubelles	Ultra solide de couleur noire ou bleue avec ficelle d'une contenance de 30 litres	pièces		
26	Sacs poubelles	Ultra solide de couleur noire ou bleue avec ficelle d'une contenance de 30 litres pour les corbeilles des bureaux	pièces		

27	Eponges	absorbantes et grattantes	pièces		
28	Raclette à sol	en " T " avec un manche en bois recouvert de plastique	pièces		
29	Raclette à vitre	en " T " avec un manche d'une longueur de 25 cm au moins	pièces		
30	Diffuseur électrique (ambi pur)	Désodorisant électrique avec 01, 02 et/ou 03 socles pour recharges	pièces		
31	Recharges pour diffuseur	Recharges désodorisant (en fonction des modèles électriques choisis)	pièces		
32	Lave - vitres	ECO Planet 750 ml Classique	litres		
33	Produits anti moisissures	Ultimate anti moisissures 435 ml	flacons		
34	produits anti calcaires	Ultimate (anti calcaire) Adieu calcaire format familial flacons	flacons		
35	Poudre à récurer	à ouverture perforée	flacons		
36	Lustrant pour carreaux	Bidons non corrosifs Champoing tasky	litres		
37	Cire cuir	Flacons spray	flacons		
38	Mirror	Nettoyant puissant surface en aluminium	flacons		
39	Lingettes désinfectantes	Lingettes dans un emballage en plastique nettoyantes et désinfectantes en fibres biodégradables	unité		
40	Désinfectant	Concentré	litres		
41	Nettoyant multi usages	Ecolabel multi surface	litres		
42	Chamoisine	Non pelucheuse	pièces		
43	Senteurs	Désodorisant mèches	pièces		
44	Détartrant	désincrustant carreaux	pièces		

Nom du Soumissionnaire : .....[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : ..... [Insérer la signature],

Date : ..... [Insérer la date]

**Pièce N°V**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET  
ESTIMATIF**

N°	DESIGNATION	Spécification Technique	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
01	Pax liquide	Classique et parfum citron	litres	400		
02	Dépoussiérant	A la cire d'abeille en flacon	flacons	100		
03	Eau de javel	Conditionné dans les bouteilles plastiques PVC	Bidons de 5 litres	250		
04	Crème à récurer au citron	Crème multi usages aec javel, citron et micro cristaux	litres	300		
05	Sanopel	Nettoyant et désinfectant pour sol	Bidon de 5 litres	100		
06	Désodorisant type 1	Air Lenor 100% nature	flacons	80		
07	Désodorisant type 2	Douceur florale avec bâtonnets en bois et essences naturelles	flacons	100		
08	Désodorisant type 3	Lavande/fleurs blanche	flacons	20		
09	Décapant	Pour nettoyage et éclat des carreaux	litres	100		
10	Gel WC type 1 (Les marques doivent être présentes au moins au 3/4)	Surpuissant X-team power WC cleaner biodegradable	flacons	100		
11	Gel WC type 2	Ecologique avec vinaigre blanc (écolabe/formule biodégradable)	flacons	100		
12	Bloc WC	Senteurs naturelles pour toilettes	unité	700		
13	Cire meuble	Super brio	litres	150		
14	Désodorisant toilettes sol	Senteurs naturelles pour toilettes	unité	500		
15	Papier hygiénique type 1	Marque SITA	rouleaux	3 000		
16	Papier hygiénique type 2	Suprême confort paquet de 06 (écolabel FSC)	rouleaux	180		
17	Bref/power javel	Liquide coloré et parfumé à la lavande conditionné en flacon pour les toilettes	pièces	100		
18	Tête de loup	avec une manche de deux mètres au moins en bois recouvert de plastique	pièces	50		
19	Serpillères	Flamande et/ou tissées avec bandes	pièces	200		
20	MOPs	en fibres sur supports plats	pièces	50		
21	Recharges des MOPs	Fibres	pièces	100		
22	Lave mains type 1	doux et traitant pour peaux sensibles	litres	100		
23	Lave mains type 2	Anti bactérien	litres	200		
24	Gant de ménage	En matière plastique souple et ultra résistante	gants	1 000		
25	Sacs poubelles	Ultra solide de couleur noire ou bleue avec ficelle d'une contenance de 30 litres	pièces	2 000		

26	Sacs poubelles	Ultra solide de couleur noire ou bleue avec ficelle d'une contenance de 30 litres pour les corbeilles des bureaux	pièces	1 000			
27	Eponges	absorbantes et grattantes	pièces	100			
28	Raclette à sol	en " T " avec un manche en bois recouvert de plastique	pièces	100			
29	Raclette à vitre	en " T " avec un manche d'une longueur de 25 cm au moins	pièces	100			
30	Diffuseur électrique (ambi pur)	Désodorisant électrique avec 01, 02 et/ou 03 socles pour recharges	pièces	50			
31	Recharges pour diffuseur	Recharges désodorisant (en fonction des modèles électriques choisis)	pièces	100			
32	Lave - vitres	ECO Planet 750 ml Classique	litres	300			
33	Produits anti moisissures	Ultimate anti moisissures 435 ml	flacons	50			
34	produits anti calcaires	Ultimate (anti calcaire) Adieu calcaire format familial flacons	flacons	50			
35	Poudre à récurer	à ouverture perforée	flacons	75			
36	Lustrant pour carreaux	Bidons non corrosifs Champoing tasky	litres	100			
37	Cire cuir	Flacons spray	flacons	30			
38	Mirror	Nettoyant puissant surface en aluminium	flacons	30			
39	Lingettes désinfectantes	Lingettes dans un emballage en plastique nettoyantes et désinfectantes en fibres biodégradables	unité	1 000			
40	Désinfectant	Concentré	litres	100			
41	Nettoyant multi usages	Ecolabel multi surface	litres	300			
42	Chamoisine	Non pelucheuse	pièces	300			
43	Senteurs	Désodorisant mèches	pièces	100			
44	Détartrant	désincrustant carreaux	pièces	50			
	Montant Hors Taxes						
	Montant TVA						
	Montant TTC						
	Montant IR						
	Montant NAP						

Arrête le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre).....FCFATTC

Nom du soumissionnaires .....[remplir le nom].....

[Signature et Date]

**Pièce N° VI**  
**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX**

## V-2- SOUS-DETAIL DES PRIX FOURNITURES

### CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

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
01	Pax liquide	Classique et parfum citron							
02	Dépoussiérant	A la cire d'abeille en flacon							
03	Eau de javel	Conditionné dans les bouteilles plastiques PVC							
04	Crème à récurer au citron	Crème multi usages aec jave citron et micro cristaux							
05	Sanopel	Nettoyant et désinfectant pour sol							
06	Désodorisant type 1	Air Lenor 100% nature							
07	Désodorisant type 2 Désodorisant type 3 Décapant	Douceur florale avec bâtonnets en bois et essences naturelles							
08	Désodorisant type 2	Lavande/fleurs blanche							
09	Désodorisant type 3	Pour nettoyage et éclat des carreaux							
10	Gel WC type 1 (Les marques doivent être)	Surpuissant X-team power WC cleaner biodegradable							

	présentes au moins au 3/4)								
11	Gel WC type 2	Ecologique avec vinaigre blanc (écolabe/formule biodégradable)							
12	Bloc WC	Senteurs naturelles pour toilettes							
13	Cire meuble	Super brio							
14	Désodorisant toilettes sol	Senteurs naturelles pour toilettes							
15	Papier hygiénique type 1	Marque SITA							
16	Papier hygiénique type 2	Suprême confort paquet de 06 (écolabel FSC)							
17	Bref/power javel	Liquide coloré et parfumé à la lavande conditionné en flacon pour les toilettes							
18	Tête de loup	avec une manche de deux mètres au moins en bois recouvert de plastique							
19	Serpillères	Flamande et/ou tissées avec bandes							
20	MOPs	en fibres sur supports plats							
21	Recharges des MOPs	Fibres							
22	Lave mains type 1	doux et traitant pour peaux sensibles							
23	Lave mains type 2	Anti bactérien							

24	Gant de ménage	En matière plastique souple et ultra résistante								
25	Sacs poubelles	Ultra solide de couleur noire ou bleue avec ficelle d'une contenance de 30 litres								
26	Sacs poubelles	Ultra solide de couleur noire ou bleue avec ficelle d'une contenance de 30 litres pour les corbeilles des bureaux								
27	Eponges	absorbantes et grattantes								
28	Raclette à sol	en " T " avec un manche en bois recouvert de plastique								
29	Raclette à vitre	en " T " avec un manche d'une longueur de 25 cm au moins								
30	Diffuseur électrique (ambipur)	Désodorisant électrique avec 01, 02 et/ou 03 socles pour recharges								
31	Recharges pour diffuseur	Recharges désodorisant (en fonction des modèles électriques choisis)								
32	Lave - vitres	ECO Planet 750 ml Classique								
33	Produits anti moisissures	Ultimate anti moisissures 435 ml								
34	produits anti calcaires	Ultimate (anti calcaire) Adieu calcaire format familial flacon								
35	Poudre à récurer	à ouverture perforée								
36	Lustrant pour carreaux	Bidons non corrosifs Champoing tasky								

37	Cire cuir	Flacons spray							
38	Mirror	Nettoyant puissant surface en aluminium							
39	Lingettes désinfectantes	Lingettes dans un emballage en plastique nettoyantes et désinfectantes en fibres biodégradables							
40	Désinfectant	Concentré							
41	Nettoyant multi usages	Ecolabel multi surface							
42	Chamoisine	Non pelucheuse							
43	Senteurs	Désodorisant mèches							
44	Détartrant	désincrustant carreaux							

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

**PIECE VII:**

**PROJET 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° \_\_\_\_\_ / LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/2026 DU \_\_

Passée après Demande de Cotation n° \_\_\_\_\_ /DC/FEICOM/CIPM/2025 \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Maître d'Ouvrage : \_\_\_\_\_ [indiquer son adresse complète]

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : \_\_\_\_\_ [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

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

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : *Acquisition des produits et matériels d'entretien pour le compte de FEICOM*

LIEU DE LIVRAISON : *Direction Générale Yaoundé -Mimboman*

DELAI DE LIVRAISON : *21 jours*

MONTANTS ENFCFA :

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

FINANCEMENT : \_\_\_\_\_ [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : \_\_\_\_\_ [A compléter]

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

**Entre:**

LE FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE, en abrégé « FEICOM »  
représenté par Monsieur le Directeur Général  
ci-après dénommé 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

<b>CHAPITRE I : GENERALITES</b>	
Article 1 : <i>Objet de la lettre commande</i>	
Article 2 : <i>Procédure de passation du marché</i>	
Article 3 : <i>Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)</i>	
Article 4 : <i>Langue, lois et règlements applicables</i>	
Article 5 : <i>Normes</i>	
Article 6 : <i>Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)</i>	
Article 7 : <i>Textes généraux applicables</i>	
Article 8 : <i>Communication (CCAG Article 6 complété)</i>	
<b>CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION</b>	
Article 9 : <i>Consistance des prestations</i>	
Article 10 : <i>Lieu et Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69)</i>	
Article 11 : <i>Obligations du Maître d'Ouvrage</i>	
Article 12 : <i>Ordres de service</i>	
Article 13 : <i>Marchés à tranches conditionnelles</i>	
Article 14 : <i>Personnel et Matériel du cocontractant</i>	
Article 15 : <i>Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration</i>	
Article 16 : <i>Brevet</i>	
Article 17 : <i>Transport, assurance et responsabilité civile</i>	
Article 18 : <i>Essai et services connexes</i>	
Article 19 : <i>service après vente</i>	
<b>Chapitre III : Reception des Prestations</b>	
Article 20 : <i>Documents à fournir avant la reception technique</i>	
Article 21 : <i>reception provisoire</i>	
Article 22 : <i>Documents à fournir après la reception provisoire</i>	
Article 23 : <i>garantie contractuelle</i>	
Article 24 : <i>reception définitive</i>	
<b>CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES</b>	
Article 25 : <i>Montant du marché</i>	
Article 26 : <i>Garanties et cautions (CCAG article 32)</i>	
Article 27 : <i>Lieu et mode de paiement</i>	
Article 28 : <i>Variation des prix</i>	
Article 29 : <i>Formules de révision des prix</i>	
Article 30 : <i>Formules d'actualisation des prix</i>	
Article 31 : <i>Avances</i>	
Article 32 : <i>Avances des prestations</i>	
Article 33 : <i>Intérêts moratoires</i>	
Article 34 : <i>Pénalités</i>	
Article 35 : <i>Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance</i>	
Article 36 : <i>Régime fiscal et douanier</i>	
Article 37 : <i>Timbres et enregistrement des marchés</i>	
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES</b>	
Article 38 : <i>Résiliation du marché</i>	
Article 39 : <i>Cas de force majeure</i>	
Article 40 : <i>Différends et litiges</i>	
Article 41 : <i>Edition et diffusion du présent marché</i>	
Article 42 : <i>et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché</i>	

# CHAPITRE I : GENERALITES

## Article 1- Objet de la lettre-commande

Le présent marché a pour objet *la fourniture des produits et matériels d'entretien* suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

## Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant *DEMANDE DE COTATION N°003/DC/FEICOM/CIPM/2026 DU. 07 MAI 2026*

## Article 3- Attributions et Nantissement

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

### 3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général. 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 démembré déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le *Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité*. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet 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 prestations 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 démembré 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 il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

### 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'ordonnement des paiements est le Directeur Général];

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur Général ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agent comptable ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements.

## **Article 4- Langue, lois et règlements applicables**

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

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

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

## **Article 5- Normes**

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

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

## **Article 6- Pièces constitutives du marché**

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité : la soumission ou l'acte d'engagement ;

1. 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 ;
2. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
3. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
4. le devis ou le détail estimatif (DOE) ;
5. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
6. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
8. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation ;
9. La charte d'intégrité ;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental.

## **Article 7- Textes généraux applicables**

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

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 des 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°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
9. 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 ;
10. 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 ;
11. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
12. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
13. La Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 23 juillet 2023 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
14. La Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation de cautionnements sur les marchés publics ;
15. 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 du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

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

## CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre du présent marché comprennent :

N°	Désignation des fournitures	QUANTITE
01	Pax liquide	800
02	Dépoussiérant	200
03	Cire meuble	150
04	Eau de javel	250
05	Crème a récurer au citron	1 000
06	Sanopel	100
07	Désodorisant type 1	80
08	Désodorisant type 2	100
09	Désodorisant type 3	80
10	Décapant	300
11	Gel WC type 1 (Les marques doivent être présentes au moins au ¾ )	100
12	Gel WC type 2	100
13	Bloc WC	700
14	Désodorisant toilettes sol	500
15	Papier hygiéniques type 1	3 000
16	Papier hygiéniques type 2	500
17	Bref/power javel	100
18	Tête de loup	50
19	Serpillères	200
20	MOPs	50
21	Recharges des MOPs	100
22	Lave mains type 1	250
23	Lave mains type 2	150
24	Gant de ménage	1 000
25	Sacs poubelles	2 000
26	Sacs poubelles	1 000
27	Eponges	100
28	Raclette a sol	100
29	Raclettes à vitre	100
30	Diffuseur électrique (ambi pur)	50
31	Recharges pour diffuseur	100
32	Lave-vitres	500
33	Produits anti moisissures	50
34	Produits anti calcaires	50
35	Poudre à récurer	75
36	Lustrant pour carreaux	150
37	Cire cuir	30
38	Mirror	30
39	Lingettes désinfectantes	1000
40	Désinfectant	200
41	Nettoyant multi usages	300
42	Chamoisine	300
43	Senteurs	100
44	Détartrant	50

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est à Yaoundé à la Direction Générale du FEICOM.

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de .....

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 ou le 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 ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

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. *[A adapter par rapport au type de fourniture].*

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 (non applicable)**

## **Article 14- Matériel et personnel du cocontractant**

### **14.1. 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. 2. 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 biens sous le contrôle du Maître d'œuvre ( à préciser le cas échéant) 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 (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des 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 ;

### **Article 16- Brevet (Non applicable)**

### **Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile**

### 17.1. Emballage pour le transport

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

### 17.2. Assurances

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

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

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

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

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à 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 (non applicable)

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

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

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

### Article 19- Service après-vente et consommables (non applicable)

## CHAPITRE III : RECEPTION DES PRESTATIONS

## Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

## Article 21- Réception

### 21.1. Opérations préalables à la réception *[Insérer si applicable]*.

*Avant la réception e, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation. Cette visite comprend entre autres opérations : [Lister les 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 techniques examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception provisoire des

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

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

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

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

*La Commission de réception sera composée des membres suivants [à titre indicatif] :*

*Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;*

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

*Membres :*

- *Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM ;*
- *Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;*
- *Le Chef de Service des Moyens Généraux du FEICOM.*

*Observateur : Le représentant du MINMAP ;*

*Invité : Le Cocontractant ;*

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (*Quorum à préciser*). 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. Début de la période de garantie (non applicable)**

### **21.5. 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**

### **23.1. Délai de garantie (sans objet)**

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA ;

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

## Article 26- Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage *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.

Son montant est fixé à 3% du J du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) 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.
  - c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
  - c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

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

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

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

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

## Article 27- Lieu et mode de paiement

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

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

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 (non applicable)

## Article 29- Formules de révision ou d'actualisation des prix (non applicable)

## Article 30- Formules d'actualisation des prix (non applicable)

## Article 31- Avances (non applicable)

## 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 seule fois.*

*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 versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ; (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).*

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

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

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

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

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

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

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

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

*[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, (1 mois maximum)]*

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

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

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

### **32.3. Décompte général et définitif (sans objet)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Article 33- Intérêts moratoires

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

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

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

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

### Article 34 -Pénalités

#### A. Pénalités de retard

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

- Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) 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 ;*
- Un millième (1/1000<sup>e</sup>) 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 [Montant ou modalités à préciser] ;
- Remise tardive des assurances [Montant ou modalités à préciser] ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

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

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

## **Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (non applicable)**

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

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

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

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

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

## **Article 36- Régime fiscal et douanier**

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 loi n°..... du .... Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice .....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 bénéficiaires 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 de la Lettre-Commande**

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

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les 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 La Lettre-Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :**

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

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

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

### **Article 39- Cas de force majeure**

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

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne *[Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant]*

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

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

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;

- Vent : 40 mètres par seconde ;
- Crue : la crue de fréquence décennale.

#### **Article 40- Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution 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 du présent marché**

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 Maître d'Ouvrage et transmis au prestataire.

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

Le présent marché 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		

<b>Lu et accepté par le Cocontractant</b>
Ville, date
<b>Autorité contractante</b> <i>Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué</i>
Ville, date
Enregistrement

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

CIPM-FE/C

## 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 <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ 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 <sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup> 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 <sup>(10)</sup>

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]*

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

## ANNEXE N° 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

<sup>2</sup> 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 Je \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

**PIECE IX:**

**CHARTRE D'INTEGRITE**

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 où 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 chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution 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 \_\_\_\_\_

**PIECE X :**

**DECLARATION 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/. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l’ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l’utilisation des appareils ayant un faible impact sur l’environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’ouvrage/, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l’exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l’ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l’Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous 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** \_\_\_\_\_

PIECE N°XI : VISA DE MATUREITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES  
PREALABLES

CIPM-FEICOM

## Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d'Ouvrage, doit, avant d'engager la procédure de Passation des Marchés ou de saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d'appel à candidatures se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de la Demande de Cotation (DC) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d'Ouvrage est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.

# 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 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

**PIECE XI I:**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET  
COMPAGNIES D'ASSURANCE HABILITES A  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE  
DES MARCHES PUBLICS**

## **I- BANQUES**

1. Access Bank Cameroon BP 6000 Yaoundé
2. Afriland First Bank (AFB) BP 11834 Yaoundé;
3. Banco Nacional De Guinea Ecuatorial (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 Internationale (BGFI BANK) BP 600 Douala ;
7. Banque 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 Regionale d'Epargne et de Credit 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.

## **I- BANQUES**

1. Access Bank Cameroon BP 6000 Yaoundé
19. Afriland First Bank (AFB) BP 11834 Yaoundé;
20. Banco Nacional De Guinea Ecuatorial (BANGE) BP.34.692
21. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala ;
22. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé ;
23. Banque Gabonaise pour le Financement Internationale (BGFI BANK) BP 600 Douala ;
24. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
25. Citi Bank Cameroun BP 4571 Douala;
26. Commercial Bank - Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
27. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-BANK) BP 6578 Yaoundé ;
28. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
29. INTERNATIONAL Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
30. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala ;
31. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
32. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala;
33. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
34. la Regionale d'Epargne et de Credit SA BP 15170 Douala Cameroun.
35. 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 ;
28. CPA /SA BP 54 Douala ;
29. NSIA Assurance S.A BP 2759 Douala ;
30. PRO ASSUR BP 5963 Douala ;
31. Prudential Beneficial General Insurance S.A BP 2328 Douala ;
32. 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.

**NB**: Cette liste étant évolutive, le Maître d’Ouvrage ou le devra s’assurer lors de l’élaboration de la DC qu’il s’agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.

## **PIECE XIII : PROCEDURE 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).

### : 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.publicscontrats.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](mailto:dsi@minmap.cm).