REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

ARMP
Agence de Régulation des Marchés Publics

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

SECRETARIAT GENERAL

AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 03 /AONO/ARMP/CIPM/2026 DU 08 MAI 2026 EN VUE DE LA CONCLUSION D'UN ACCORD-CADRE POUR L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU ET CONSOMMABLES INFORMATIQUES POUR L'AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ARMP)

FINANCEMENT : FONDS PROPRES

IMPUTATION: LOT 1 *000.11.01.03.021541/601 300*

LOT 2 *000.11.01.04.021541/601 500*

EXERCICE 2026

Mai 2026

Table des matières

Pièce n°1 :

Avis d'Appel d'Offres (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

ARMP
Agence de Régulation des Marchés Publics

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

SECRETARIAT GENERAL

AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N°05 /AONO/ARMP/CIPM/2026 DU 08 MAI 2026 en vue de la conclusion d'un accord-cadre relatif à l'acquisition des fournitures de bureau et consommables informatiques pour l'Agence de Régulation des Marches Publics (ARMP).

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général lance, pour le compte de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), un Appel d'Offres *National Ouvert pour la conclusion d'un Accord-cadre à bons de commandes relatif à l'acquisition des fournitures de bureau (lot n°1) et consommables informatiques (lot n°2) à l'ARMP.*

2- Nature de l'Accord-cadre

L'Accord-cadre à bons de commandes envisagé sera passé avec un titulaire par lot.

3- Durée d'exécution de l'Accord-cadre

La durée d'exécution des Accords-Cadres est de seize (16) mois à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

4.-Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Accord cadre comprennent l'acquisition des fournitures de bureau et consommables informatiques dont les caractéristiques sont contenues dans le descriptif de la fourniture.

5. Quantités des fournitures

Les quantités de fournitures objets des Accords-Cadres sont précisées dans le Cadre du Devis Quantitatif et estimatif.

6- Délais prévisionnels de mobilisation de l'entreprise pour l'exécution de la commande

Le délai maximum de mobilisation de l'entreprise prévu par le Maître d'Ouvrage pour entamer la livraison des fournitures objet du présent Appel d'Offres à la suite d'une commande est de soixante-douze (72) heures. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations objet de chaque Bons de Commande.

7-Allotissement

Le présent Appel d'Offres est constitué en deux lots distincts.

8-Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel maximal de l'opération à l'issue des études préalables est de deux cent millions (200.000.000) soit cent millions (100.000.000) Francs CFA par lot.

9-Participation et origine

La participation à la présente Consultation est ouverte aux entreprises disposant d'une expérience suffisante dans le domaine de la fourniture exerçant au Cameroun.

10-Financement

La prestation objet de la présente Consultation est financée par le budget de l'ARMP, exercice 2026 ; imputation : 000.11.01.03.021541/601 300 (lot n°1) & 000.11.01.04.021541/601 500 (lot n°2)

11-Mode de soumission

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

12-Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans les domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à deux millions (2.000.000) francs FCFA pour chaque lot et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. Sous peine de rejet, la caution de soumission doit être conforme aux dispositions de la Lettre-Circulaire n° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics

13-Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (Service des Marchés), sis au 4ème étage de l'Immeuble siège de l'Agence (porte 6039).

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

14-Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être dès publication du présent avis par voie de presse écrite ou par voie d'affichage, dans les locaux de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, contre versement d'une somme non remboursable de cent mille (100 000) francs CFA pour chaque lot, payable dans le compte CAS-ARMP N°33598860001/94 ouvert à la BICEC et représentant les frais d'achat du dossier.

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

15-Remise des offres

Chaque offre est rédigée *en français ou en anglais et* devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 11 JUIN 2026 à 13 heures précise. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible

« copie de sauvegarde »,

N.B : Les tailles maximales des documents, qui vont transiter sur la plateforme et constitués l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour le dossier 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 conformément aux tailles sus-indiquées.

16-Recevabilité des offres

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. Sous peine de rejet, la caution de soumission doit être conforme aux dispositions de la **Lettre-Circulaire n° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024** relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

En plus de la copie de sauvegarde, le soumissionnaire est tenu de présenter une copie numérique de son offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

17-Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 11 JUIN 2026 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et munis du justificatif de leur mandat.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de

7

dépôt des offres.

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.

18-Critères d'évaluation

18.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- de l'absence du cautionnement de soumission timbré au tarif en vigueur accompagné du reçu de consignation à la CDEC à l'ouverture des plis ;
- de la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis;
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- de l'absence de prospectus en couleur dans l'offre technique;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- de l'absence du CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé » ;
- de l'absence de la lettre de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- de l'absence de la déclaration sur l'Honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années ;
- Non-respect du format de fichiers des offres ;
- Non-respect d'au moins 6 critères essentiels /7 ;

18.2. Critères essentiels

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

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le délai de garantie ;
- la capacité financière ;
- le planning et délai de livraison ;
- la garantie ou délai de péremption;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché.

19-Attribution

Le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué attribuera l'Accord-Cadre au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification techniques et financières requis et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

20- Nombre maximum de lots

Un soumissionnaire peut concourir pour les deux lots mais ne peut être attributaire que d'un seul lot.

Si un soumissionnaire est moins disant sur l'ensemble des lots le maitre d'ouvrage lui attribuera le lot qu'il jugera le plus avantageux.

21- Durée de validité des offres

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

22-Période de validité de l'Accord-cadre

L'Accord-Cadre reste valable jusqu'à la réception provisoire et éventuellement définitive des travaux, issus de l'exécution du dernier bon de commande conclu dans la période règlementaire de la durée d'exécution de l'Accord-Cadre.
Aucun bon de commande ne peut être conclu après la durée d'exécution de l'Accord-Cadre.

23- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à *[service (SIGAMP), numéro de porte, BP, téléphone, fax, e-mail]* 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 ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

24- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) -SMS ou appel- aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

25- 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 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email : dsi@minmap.cm.

Yaoundé, le 08 MAI 2026

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

Joseph Ngo

Copie :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP
- Président CIPM concerné
- Affichage chrono

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

ARMP
Agence de Régulation des Marchés Publics

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

SECRETARIAT GENERAL

AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

Open National Invitation to Tender No.[illegible]/ONIT/ARMP/ITB/2026 of 08 MAI 2026 to sign Framework Agreements relating to the purchase of office supplies and computer consumables for the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP).

1. Subject of the Invitation to Tender

On behalf of the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP), the Director General is hereby launching an Open National Invitation to Tender to sign Framework Agreements with purchase orders covering the acquisition of office supplies (lot 1) and computer consumables (lot 2) for ARMP.

2. Nature of the Framework Agreements

The proposed framework Agreements based on purchase orders will be awarded to a holder per lot.

3. Duration of the Framework Agreements

The duration of the framework Agreements shall be sixteen (16) months from the date of notification of the administrative order to start the services.

4. Nature of the Services

The services covered by these Framework Agreements include purchasing office supplies and computer consumables, the specifications of which are detailed in the description of the supplies.

5. Quantities of supplies

The quantities of supplies included within the Framework Agreements are outlined in bill of quantities and estimates.

6. Estimated Time Required for the Company to Carry Out the Order

The company shall have a maximum period of seventy-two (72) hours to start delivering the supplies covered by this Invitation to tender following an order. This period runs from the date of notification of the administrative order to start the services covered by each Purchase Order.

7. Allotment

This invitation to tender comprises two separate lots.

8. Estimated Cost

Based on preliminary studies, the estimated cost of the operation stands at one hundred million (100,000,000) CFA Francs for each lot.

9. Participation and origin

Participation in this Consultation is open to companies with sufficient experience in the field of supply and operating in Cameroon.

10. Financing

The service covered by this Consultation is financed by the budget of ARMP, 2026 financial year; budget head: 000.11.01.03.021541/601 300 (lot 1) & 000.11.01.04.021541/601 500 (lot 2).

11-Submission Means

The submission means chosen for this consultation is online.

12– Bid Bond

Each bidder must include a bid bond of two millions (2,000,000) CFA francs per lot with their administrative documents. This bond, payable upfront, must be issued by a financial institution authorised by the Minister of Finance to issue bid

bonds and listed in document 14 of the Tender File. The bond must remain valid for thirty (30) days beyond the initial tender validity date.

Failure to provide a bid bond issued by a first class bank or a first class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in connection with public contracts will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but without connection with the consultation concerned shall be deemed absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be inadmissible. Under penalty of rejection, the bid bond must comply with the provisions of Circular-Letter No. 000019/LC/MINMAP of 5 June 2024 relating to the procedures for the constitution, deposit, conservation, return and deconsignment of bonds in public contracts.

13- Consultation of the Tender File

The file can be consulted during working hours at the Public Contracts Regulatory Agency (Contracts Service) on the 4th floor of the head office building (room 6039).

It may also be consulted online on the COLEPS platform at http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm or on the ARMP website (www.armp.cm).

14– Acquisition of the tender file

The file can be obtained following the publication of this notice in the written press or by visiting the offices of the Public Contracts Regulatory Agency. A non-refundable fee of one hundred thousand (100,000) CFA francs per lot is required, payable into CAS-ARMP account No. 33598860001/94 with BICEC, which covers the cost of purchasing the file.

Additionally, the electronic version of the Tender File may be downloaded free of charge from the specified addresses. However, electronic submission requires payment of the Tender File purchase fee.

15- Submission of bids

Each tender must be written in French or English and submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than [illegible] JUN 2026 at 1 p.m. By the deadline, a back-up copy of the tender recorded on a USB drive or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked 'back-up copy'.

N.B.: The maximum size of the documents transmitted through the platform and constituting the Bidder's Offer is as follows:

- 5 MB for the administrative file;
- 15 MB for the technical offer;
- 5 MB for the financial offer.

Accepted formats:

- PDF (text documents);
- JPEG (images).

Candidates must compress files to meet size requirements.

16 – Admissibility of Bids

The Project Owner shall reject bids if:

- Envelopes identify the bidder,
- Envelopes are received late,
- Envelopes lack the identity of the invitation to tender,
- Bids do not comply with the specified procedure.

Any bid that does not comply with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. This includes bids not containing a bid bond issued by a body, a first-rate financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the model documents of the TF, which shall result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but without connection with the consultation concerned shall be deemed absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be inadmissible. Under penalty of rejection, the bid bond must comply with the provisions of Circular-Letter No. 000019/LC/MINMAP of 5 June 2024 relating to the procedures for the constitution, deposit, conservation, return and deconsignment of bonds in public contracts..

In addition to the required backup copy, the bidder must submit a digital version of their financial offer. This digital copy should be placed in a sealed envelope, clearly marked as a sample offer, and designated for safekeeping by the body

responsible for regulating public contracts. Failure to present this sample bid will result in the rejection of the candidate's proposal when the Tenders Board opens the bids.

17- Opening of bids

Bids shall be formally opened in a single session on 11 JUIN 2026 at 2 p.m. by the Internal Tenders Board of the Public Contracts Regulatory in the presence of the bidders or their duly authorised representatives who must present valid proof of their mandate.

To avoid rejection, the required administrative file documents shall be submitted in their original form or as copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions outlined in the Special Regulations of the Invitation to Tender. These documents must remain valid until the original deadline for submitting bids.

Should a document in the administrative file be absent or non-conformant at the time of bid opening, the bidder concerned shall be granted forty-eight (48) hours to provide or replace the document in question.

18- Assessment criteria

18.1 - Eliminatory criteria

These include:

- Absence of the bid bond and the deposit receipt from the Deposits and Consignments Fund (CDEC) when the bids are opened;
- Failure to produce, within a deadline of 48 hours following the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing when the bids were opened (except for the bid bond);
- False statement, fraudulent manoeuvre or falsified document;
- Absence of coloured leaflets in the digital bid;
- Absence of a quantified unit price in the financial bid;
- Absence of the SAC initialled on each page and signed with the words "read and approved";
- Absence of the letter of submission;
- Absence of the integrity charter;
- Absence of the declaration of social and environmental commitment;
- Absence of a sworn statement on which the bidder certifies not to have abandoned a contract in the last three (3) years;
- Non-compliance with the tender file format;
- Absence of certified Statistical and Tax declaration (DSF) and DGI acknowledgement of receipt proving a turnover ≥ CFAF 50,000,000;
- Non-compliance with at least 7 out of 8 essential criteria.

18.2. Essential criteria

The essential criteria for the qualification of bidders shall, as a guideline, include the following aspects:

- presentation of the bid;
- bidder's references;
- guarantee period;
- financial capacity;
- delivery schedule and deadlines;
- expiry dates, where applicable;
- Proof of acceptance of the contract conditions.

19- Award

The Project Owner or the Delegated Project Owner shall award the contract to the bidder whose bid fulfils the required technical and financial qualification criteria and is deemed to be the lowest.

20- Maximum number of lots

A bidder can compete for both lots but can only be awarded one lot.
If a bidder is the lowest bidder on all the lots, the project owner will award him the lot he deems the most advantageous.

20 - Validity of offers

Bidders shall remain bound by their offer for a duration of 90 days from the initial deadline established for the submission of tenders.

21- Period of validity of Framework Agreements

The Framework Agreements shall remain in effect until the provisional acceptance, and where applicable, the final acceptance of the works arising from the execution of the final purchase orders issued within the designated performance period of the Framework Agreements.
No purchase orders may be executed beyond the performance period outlined in these agreements.

22- Additional Information

Additional Information may be obtained during working hours at *[service (SIGAMP), room no., PO Box, telephone, fax, e-mail]* or on-line on the COLEPS platform at http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm, or any other electronic means of communication indicated by the Project Owner.

23- Combating corruption and bad practices

To report corrupt or bad practices, contact CONAC at 1517 or the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) via SMS or phone at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

24- Technical assistance

For technical assistance with the platform, call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or email dsi@minmap.cm.

Yaoundé, 08 MAI 2026

THE DIRECTOR GENERAL OF THE PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

Copies:

- Authority in charge of Public Contracts (MINMAP)
- ARMP
- Chairperson Internal Tenders Board concerned
- Board/File

Pièce n°2 :

Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article1: Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres *Ouvert pour la conclusion d'un Accord-cadre à bons de commandes relatif à l'acquisition des fournitures de bureau (lot n°1) et consommables informatiques (lot n°2) à l'ARMP.*

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'Appel d'Offres figurent dans le RPAO.

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de Démarrage des prestations.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le Code des Marchés Publics.

Article 2 : Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent Appel d'Offres est précisée dans le RPAO.

Article 3 : Principes éthiques Fraude et corruption

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de l'Accord- Cadre, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.

A cet égard, ils souscrivent à la charte d'intégrité, dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 11).

En vertu de ces principes, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a défini, aux fins de cette

clause, les expressions de la manière suivante :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Accord-cadre.

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Accord-cadre.

iii. "pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence.

iv. "pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Accord-cadre.

v.. Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci ;

vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un Accord-Cadre ou le surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un Accord-Cadre conclu par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle, il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement ;

vii. complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et/ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Les Présidents, les membres, les secrétaires et les experts des Commissions des Marchés Publics, Sous –Commission d'Analyse et les responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion ;

Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas,

F

ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché en examen.

viii. En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des Sous Commissions d'Analyse, ainsi que les Observateurs Indépendants doivent le signaler par écrit au Maitre d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de Passation des Marchés Publics sous peine des sanctions prévues par la règlementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés ;

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'Ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

3.2. Toute proposition d'attribution est rejetée, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de cet Accord-cadre

3.2. L'Autorité Chargée des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. L'Autorité Chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4: Candidats admis à concourir

4.1. En règle générale, l'Appel d'Offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, le cas échéant ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles, il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de

conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise), qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent Appel d'Offres ;

ii. est dans le cadre d'un même Appel d'Offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent Appel d'Offres ;

iii. participe a plus d'une offre dans le cadre d'un même Appel d'Offres, notamment soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement d'entreprises, soit en tant que sous-traitant dans une offre tout en étant soumissionnaire à titre individuel ou membre d'un groupement d'entreprises. Un fournisseur peut figurer en tant que sous-traitant dans plusieurs offres, mais en cette qualité de sous-traitant seulement ;

iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;

v. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des Marchés Publics ;

c. Une personne morale de droit public si elle démontre, qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité Chargée des Marchés Publics.

d. Les Organisations de la Société Civile et les Etablissements Publics à condition que, les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés (i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et (ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix des avantages découlant des ressources, qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2. L'Appel d'Offres est ouvert selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires, qui remplissent les conditions ci-après :

a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;

b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et les règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;

c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou le soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

Article 5 : Fournitures et/ou Services connexes répondant aux critères d'origine

5.1. Toutes les fournitures importées et services connexes devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

5.3. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux; non disponibles au Cameroun au moment de la soumission soit aux fins de fabrication, soit d'assemblage que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché.

Article 6 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;

b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant, notamment toutes les informations, qui leur sont demandées dans le RPAO toutes les informations demandées aux soumissionnaires dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées, le cas échéant :

i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;

ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;

iii. Les marchés exécutés ;

iv. La disponibilité du matériel indispensable ;

v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture, le cas échéant.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;

b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;

c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;

d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis

du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;

e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements, qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer, qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

Article 7 : Visite du site des fournitures

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et d'obtenir par lui-même et sous sa propre responsabilité tous les renseignements, qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des travaux. Cette visite, lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une Attestation de Visite du Site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site, ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'autoriser le Soumissionnaire, qui en fait la demande et ses employés ou ses agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que, le Soumissionnaire, ses employés et ses agents dégagent le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toute responsabilité pouvant en résulter.

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou des dommages matériels, des coûts et des frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une visite du site des travaux au moment de la réunion préparatoire à l'établissement des offres.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 8 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre, le(s) additif(s)publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

PARTIE A : Procédure de passation de l'Accord-cadre

- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;

- Pièce n°2 : le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n° 4 : le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires et Forfaitaires ;
- Pièce n° 5 le Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif ;
- Pièce n° 6 : le Cadre des Sous-Détails des Prix Unitaires et/ou de la Décomposition des Prix, le cas échéant ;
- Pièce n° 7 : Les Modèles ou les formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
  a. Le Modèle de lettre de soumission ;
  b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  d. Le cautionnement d'Avance de Démarrage ;
  e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie
- Pièce n° 8 : Le formulaire de la charte d'intégrité ;
- Pièce n° 9 : Le formulaire de déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
- Pièce n° 10 : les justificatifs des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Pièce n° 11 : La liste des organismes habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions, dans le cadre des Marchés Publics ;

PARTIE B : Procédure d'exécution de l'Accord-cadre

Pièce n°12 : Modèle d'Accord-cadre

Pièce n°13 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce n°14 : Cahier des spécifications techniques des prestations à exécuter

Pièce n°15: Modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les parties à l'Accord-cadre

- Annexe n° 11 : Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n° 12 : Modèle de caution d'avance de démarrage
- Annexe n° 13 : Modèle de caution de garantie
- Annexe n° 14 : Modèle de bon de commande

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, des formulaires, des conditions et des spécifications contenues dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés

et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 9 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail ou via COLEPS) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Cependant, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

9.1.b). Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9. 2. Tout soumissionnaire, qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage et/ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ~~au~~ ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
e. Ce recours n'est pas suspensif.

Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

10.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8.1 du

RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via **COLEPS,** le Journal des Marchés ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11 : Frais de soumission

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Nonobstant l'option du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de prévoir le maximum ou le minimum des fournitures susceptibles d'être exécutés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'Appel d'Offres.

Article 12 : Langue de l'offre

L'offre, les correspondances et tous les documents, échangés entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais, effectuée par un traducteur assermenté ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 13 : Documents constituant l'offre

13.1. L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

*a. **Volume 1 : Dossier administratif***

Il comprend notamment :

a.1.Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et les règlements en vigueur ;
- s'est acquitté les droits, des taxes, des impôts, des cotisations, des contributions, des redevances ou des prélèvements de quelque nature que ce soit ;

- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et les règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO, et en cas de groupement d'entreprises, obligeant ses membres conformément aux dispositions du RPAO qui exigent des précisions concernant :

- la nature du groupement (conjoint ou solidaire) justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- le membre du groupement désigné comme mandataire, et qui représentera l'ensemble des entreprises vis-à-vis du Maître d'ouvrage pour l'exécution de l'Accord-cadre.

b. Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1.Les renseignements sur la qualification

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel.

b.2.Les propositions techniques

Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article17 du RGAO *(Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés)* ;

- les agréments exigés, le cas échéant
- la méthodologie d'exécution, calendrier, le planning et, le délai prévisionnel d'exécution des prestations sur la base des périodicités de survenance du besoin par le Maître d'ouvrage ;
- Le personnel accompagné de Curriculum vitae, diplôme etc... ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de l'Accord-Cadre

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignés et signées des documents à caractères administratif et technique régissant l'Accord-Cadre, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Les spécifications techniques ou clauses techniques Particulières (ST).

b .4.Commentaires CCAP et CCTP

Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

b .5. la charte d'intégrité

b-6- la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

b 7- la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires et/ou Forfaitaires dûment rempli ;
- Le Détail Quantitatif et Estimatif dûment rempli ;
- Le Sous-détails des Prix et/ou la décomposition des Prix Forfaitaires.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

13.2 Le RPAO précise la durée de validité des propositions à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations

dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats, qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

Article 14 : Montant de l'offre

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des fournitures décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le ces échéant.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.3 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;

ii. ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;

iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

14.4. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application du présent RGAO.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

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

Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement :

Les prix seront libellés en francs CFA

Article 16 : Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant, qu'il satisfait

aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

Article 17 : Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

17.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que, l'ensemble des fournitures et des services, qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux clauses techniques particulières.

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et des services proposés dans le Bordereau des Prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, entre autres le cas échéant.

Article 18 : Documents attestant de la conformité des fournitures

18.1. Pour établir la conformité des fournitures au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que, les fournitures ou les services se conforment aux spécifications et aux clauses techniques, ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de la Fourniture.

18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, de dessins ou de données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et des performances desdites fournitures démontrant, qu'ils correspondent pour l'essentiel aux dites spécifications.

18.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, des outils spéciaux, consommables, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué pendant la période précisée au RPAO.

18.4. Les normes, qui s'appliquent aux modes d'exécution, aux procédés de fabrication, aux équipements et aux matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, le calendrier de livraison, et les spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif. Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que, les normes, les marques et les numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des Prix et les spécifications techniques.

18.6. **Propositions variantes des soumissionnaires**

a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître

d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.

b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19 : validité des offres

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire, qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

19.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix, la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

19.4 La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'Ordre de Service de Démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

20.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.

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

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 21 : Cautionnement de soumission

21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire.

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

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès

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

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

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

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

i. retire son offre durant la période de validité, ou ;

ii. n'accepte pas la correction pertinente des erreurs en application de l'Article 30 du RGAO ; ou

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 34 du RGAO ;

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 35 du RGAO ;

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 22 : Forme, format et signature de l'offre

22.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'Appel d'Offres dans les délais impartis.

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 23 : Cachetage et marquage des offres

23.5 l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

24.1 : Date et heure limite de dépôt des offres

a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des Marchés Publics à l'adresse spécifiée dans le RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

e. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

23.2 : Mode de soumission

Seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi ;

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 25 : Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission toute offre parvenue hors délais dans les services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué est irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

Article 26 : Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions en ligne,

a. Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
b. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

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

27.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

27.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la

précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

27.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

27.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

27.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

27.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

27.8. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué le cas échéant, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

27.9. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 28 : Caractère confidentiel de la procédure

28.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.

28.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-Commission d'Analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

28.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 29 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

29.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la Sous-Commission d'Analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

29.2 La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

29.3 La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information relative à l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la Sous-Commission d'Analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou , de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

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

29.5. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la Sous-Commission d'Analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 30- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

30.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

30.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

i. limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché;

ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ;

iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

30.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

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

Article 31-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 32--Correction des erreurs

32.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous- commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous- commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

32.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

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

Article 33-Conversion en une seule monnaie

33.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

33.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 34-Evaluation et Comparaison des offres

34.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

34.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;

b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;

c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.

f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

34.3. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

34.4. Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques et le calendrier proposé.

34.5 Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

34.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

F. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Article 35 : Attribution

35.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

35 2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

35.3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des Marchés Publics édité par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

Article 36 : Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

36.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un Appel d'Offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y'ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

36.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'Appel d'Offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

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

Article 38 : Notification de l'attribution du marché

38.1Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter

de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécutions, dans le journal des Marchés Publics de l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

38.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des travaux et le délai d'exécution.

Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché

39.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

39.2 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

39.3 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

39.4 Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution.

39.5. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'Examen des Recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des Marchés Publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

39.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

Article 40 : Signature du marché

40.1 Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de

marché par l'attributaire.

40.2. Préalablement à la signature du marché dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.

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

40.4. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de publication des résultats pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 41 : Cautionnement définitif

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

41.2 Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

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

41..4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.

42- Emission de bons de commandes

42.1. Après signature de l'Accord-cadre, le(s) bon(s) de commande(s) est / sont émis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sans remise en concurrence, et au fur et à mesure, conformément à la périodicité prévue par l'Accord-cadre. Le bon de commande émis mentionne la consistance des travaux à exécuter.

42.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit émettre les bons de commande pour au moins la valeur minimale ou besoins minimum exprimés dans les documents de consultation, sous peine d'indemnisation du titulaire de l'Accord-cadre.

43-Recours en phase d'exécution

43.1. Les litiges nés de l'exécution de l'accord-cadre font l'objet d'un recours non juridictionnel au moyen de la saisine soit du Maitre d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué, soit de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

43.2. L'Autorité chargée des Marchés Publics prononce sa décision sur proposition du Comité chargé de l'examen des recours, et après avis préalable de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, le cas échéant.

7

Pièce n°3 :

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

(RPAO)

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
1.1	**A. GENERALITES** - Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué **Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de l'ARMP.** - Référence de l'Appel d'Offres : **En vue de la conclusion d'un accord-cadre pour l'acquisition des fournitures de bureau et des consommables informatiques pour l'Agence de Régulation des Marches Publics** - Type d'Accord-Cadre : à Bons de Commande **Définition des fournitures :** Les prestations objet du présent Accord-Cadre comprennent la livraison des fournitures de bureau à l'ARMP décrites dans les spécifications techniques de la fourniture. Les quantités minimales des prestations à exécuter estimées pour chaque lot est contenu dans le DQE. NB : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le Bordereau des Prix Unitaires, le Détail Quantitatif et Estimatif et le cahier des Spécifications Techniques de la Fourniture.
1.2.	La durée d'exécution de l'Accord-Cadre est de : **Seize (16) mois** à compter de sa notification au fournisseur. **Délai de mobilisation de l'entreprise pour l'exécution de la commande** Le délai de mobilisation de l'entreprise ou le délai prévisionnel de livraison pour chaque Bons de Commande prévu par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour entamer la réalisation des prestations, dans le cadre du présent appel d'offres à la suite d'une commande est de **soixante-douze (72) heures.** Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations de la commande.
1.4	Nom, Objet des fournitures : Fournitures de bureau et Consommables informatiques.
2.	**Source(s) de financement :** Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financées par : Budget *de l'Agence de Régulation des Marchés Publics* Exercice *2026* Ligne **000.11.01.03.021541/601 300** (lot n°1) & **000.11.01.04.021541/601 500** (lot n°2).

4	L'Appel d'Offres est ouvert à égalité de conditions, aux entreprises de droit camerounais installées en République du Cameroun, en règle avec l'administration fiscale et non exclues de la commande publique.
6.1	**Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :** a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire ; b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la présentation indiquée à l'article 13 du RGAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO. Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant : i. La production de l'extrait des bilans faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ; ii. L'accès à une ligne de crédit ou d'autres ressources financières ; iii. Les marchés exécutés ;
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, à l'exception de ***l'Attestation de Domiciliation Bancaire*** (sauf cas de groupement conjointe), ***La quittance d'achat*** du DAO et ***le cautionnement de soumission***" prévues au point 13 du RPAO étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à *l'Agence de Régulation des Marchés Publics (Service des Marchés), sis au 4ème étage de l'Immeuble siège de l'Agence (porte 6039).*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.
	C- PREPARATION DES OFFRES
11	La langue de soumission est « *l'Anglais » ou « le Français »*
12	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :
13.1	***A–Volume I : Pièces Administratives*** **Pour les soumissionnaires installés au Cameroun**, elles comprendront notamment : Elles comprendront notamment : *a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;* *b) L'accord de groupement ---------- (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant ;* *c) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;*

F

	d) L'attestation de conformité fiscale timbrée au tarif en vigueur délivrée par l'administration fiscale ; *e) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;* *f) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement (cf. liste jointe en annexe pièce 17) ;* *g) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ou toute autre preuve (prévue par le Maître d'Ouvrage) de versement d'une somme non remboursable de* **cent mille (100.000) Francs CFA Francs CFA** *;* *h) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de* **deux millions (2.000.000) francs FCFA** *pour chaque lot et d'une durée de validité de 120 jours, établi par un établissement bancaire ou organisme financier habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la règlementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ;* ***Sous peine de rejet, la caution de soumission doit être conforme aux dispositions de la Lettre-Circulaire n° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics*** *i) Un Certificat de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;* *j) Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales ;* *k) L'attestation d'immatriculation* *l) Le plan de localisation timbré, daté et signé (le Maitre d'Ouvrage se réserve le droit de vérifier les informations fournies et en cas de fausse déclaration l'offre du soumissionnaire sera rejetée* *m) La quittance d'exploitation de la mercuriale des prix de référence des biens et services dans le cadre de la commande publique* *En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier Administratif complet, les pièces* ***a, b, g, h*** *étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.* **NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides**

	à la date limite de dépôt des offres. **B- Volume 2 : Offre technique** Elle comprend notamment : ***b1. Les renseignements sur la qualification*** La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel : ***b.1.1 Références du soumissionnaire*** a) La liste des marchés réalisés en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des (03) dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) conformément au formulaire type joint en annexe. *Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :* - *Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ;* - *PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maitre d'Ouvrage ;* - *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser ;* *Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant.* ***b.1.3 Matériels à mobiliser (le cas échéant)*** Une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et (à préciser). ***NB : La justification de cette liste se traduit par la production des*** copies certifiées par les services émetteurs des cartes grises pour les matériels roulants et/ou les factures d'achat pour les autres, certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant. ***b.2.Proposition technique*** Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique et la méthodologie et fréquence d'exécution de l'accord cadre, notamment :

a. les preuves écrites sous forme de prospectus, attestant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications;

a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les commandes ;

b) un justificatif de service après-vente (engagement sur l'honneur), le cas échéant ;

c) le calendrier, le planning, le délai de livraison des fournitures de l'accord cadre et le temps maximum d'exécution de chaque bon de commande à chaque sollicitation;

d) le justificatif de la disponibilité des fournitures dans le marché local par le soumissionnaire au moment de la soumission ;

e) les autorisations ou les agréments délivrés par les administrations compétentes, le cas échéant ;

f) les garanties ou délais de péremption, le cas échéant.

*b.3. **Preuves d'acceptations des conditions de l'Accord-Cadre***

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur toutes les pages et signées à la dernière page, des documents ci-après :

g) le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

h) le Cahier des Spécifications techniques (CST)

*b-4 **Commentaires CCAP et Spécifications techniques***

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

b-5- l'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années.

b.6 : ***Situation financière du Soumissionnaire***

i) l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, ou ;

j) les Déclarations Statistiques et Fiscales ou Bilans certifiés ou Rapport du Commissaire aux Comptes ou autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou l'Attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée, ou ;

k) les chiffres d'affaires annuels des trois derniers exercices.

*b 7 **Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :***

- *La charte d'intégrité datée et signée ;*
- *La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée*

	C. Volume 3 : Offre financière Cette enveloppe comprendra : **c.1. La soumission proprement dite**, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; **c.2. Le cadre du Bordereau des Prix Unitaires et/ou Forfaitaires** dûment rempli ; **c.3. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif** dûment rempli ; **c.4. Le cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires;** Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et les modèles ou les formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. *le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre financière en trois exemplaires dont un gardé par le Président de la Commission, un à remettre à la Sous-Commission d'Analyse et le troisième réservé à l'ARMP.* *NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que blanche aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.*
14	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises.
14.2.	Les prix du marché *ne seront pas révisables.*
15.1	*L'élément dépenses locales doit être libellé en Francs CFA.*
18.1	La période de validité des offres est de **quatre-vingt-dix (90) jours** à partir de la date limite de dépôt des offres.
19.1	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à **deux millions (2.000.000) francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. **Sous peine de rejet, la caution de soumission doit être conforme aux dispositions de la Lettre-Circulaire n° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics**
21	Le soumissionnaire devra fournir une offre sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'Appel d'Offres dans les

	délais impartis.
	D- DEPOT DES OFFRES
21	**MODE DE SOUMISSION** Le mode de soumission retenu pour cette consultation est *en ligne*
21.2	**La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :** Date : 11 JUIN 2026 Heure : **13 heures** (Heure Locale)
21.1	**Soumission en ligne** Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : _____ FORME, FORMAT ET SIGNATURE DE L'OFFRE [Taille et format des fichiers : Pour la soumission par voie électronique, 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.] L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS *disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm* ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concernée sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.] Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.
	E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

	L'Ouverture des offres aura lieu, le 11 JUIN 2026 dès 14 heures précises dans la salle du 2ème étage de l'immeuble siège de l'ARMP à MBALLA II lieu-dit, DRAGAGES. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises. Sous peine de rejet, les pièces dudossieradministratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.
25.1	Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés: • Toute offre possédant des documents en noir sur blanc pour la soumission en ligne ; • les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO, • **L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.** Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. **Sous peine de rejet, la caution de soumission doit être conforme aux dispositions de la Lettre-Circulaire n° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;** • La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont un extrait en copie pourra être remis à tous les soumissionnaires.

29	L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après : **1- Critères éliminatoires** Il s'agit notamment : - de l'absence du cautionnement de soumission timbré au tarif en vigueur accompagné du reçu de consignation à la CDEC à l'ouverture des plis ; - de la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis; - des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ; - de l'absence de prospectus en couleur dans l'offre technique; - de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ; - de l'absence du CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé » ; - de l'absence de la lettre de soumission ; - de l'absence de la charte d'intégrité ; - de l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ; - de l'absence de la déclaration sur l'Honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années ; - Non-respect du format de fichiers des offres ; - Non-respect d'au moins 6 critères essentiels /7 ; **2- Critères essentiels** Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur: ▪ la présentation de l'offre ; ▪ les références du soumissionnaire ; ▪ le délai de garantie ; ▪ la capacité financière ; ▪ le planning et délai de livraison ; ▪ garantie ou délai de péremption; ▪ la preuve d'acceptation des conditions du marché. 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.
29.2	***Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée*** ▪ ***Critères éliminatoires*** *Les critères éliminatoires seront appréciés comme suit :*

N°	Rubrique	Oui/Non
I-	**Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif**	
1	L'absence du cautionnement de soumission timbré au tarif en vigueur accompagné du reçu de consignation à la CDEC à l'ouverture des plis;	Oui/Non

	NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II-	**Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique**	
3	Absence de prospectus couleur	Oui/Non
4	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
5	Non-respect d'au moins 6 critères essentiels sur 7;	
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
7	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
III-	**Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière**	
8	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
IV-	**Critères éliminatoires d'ordre général**	
9	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
10	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
11	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
12	l'absence de la lettre de soumission	

- **Critères essentiels**

Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :

- *Les critères et sous-critères essentiels détaillés :*
- *les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés*

Les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation sont les suivantes

la présentation de l'offre

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, pagination...)

[2/3 oui pour un oui]

- Expérience

i- Expérience générale

Expérience dans les fournitures, **trois (03) marchés exécutés** au cours des **trois (03) dernières années** qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.

i- Expérience spécifique en prestations similaires

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins un (01) marché similaires aux fournitures [1] au cours des trois dernières années d'une valeur minimale de 30.000.000.

La similitude portera sur la nature, la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.

[un oui]

- **Service après-vente :**

Les Soumissionnaires devront produire
une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant une période la durée de l'accord-cadre,
[un (01) oui]

- **Calendrier de livraison**

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes : et cohérentes :

i. le planning de livraison fournitures ;

[un oui]

- **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

i. l'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée ;
ii. le chiffre d'affaires annuel selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale certifié assorti de l'accusé de réception de la DGI.
iii. accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières

[3/3 pour obtenir un oui]

- **la garantie ou délai de péremption** Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes : et cohérentes :

ii. une garantie ;

[un oui]

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

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées, signées, datées et cachetées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après :

> Le Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP) ;

	> Les spécifications techniques. *[2/2 pour obtenir un oui]*
31.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : *le Franc CFA.*
	F. Attribution du marché
34.1	Le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué attribuera l'Accord-Cadre au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant. **Un soumissionnaire peut concourir pour les deux lots mais ne peut être attributaire que d'un seul lot.** **Si un soumissionnaire est moins disant sur l'ensemble des lots le Maitre d'Ouvrage lui attribuera le lot qu'il jugera le plus avantageux.**
	Cautionnement définitif
39	Le taux du cautionnement définitif est de : *3% du montant toutes taxes comprises de la valeur minimale des fournitures à acquérir dans l'accord cadre. .* Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.
40	**Principes Ethiques** Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

Pièce n°4

Cadre du Bordereau des Prix Unitaires et Forfaitaires

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES

LOT N°1

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Agrafes 24/6	Paquet de 10		
2	Agrafes bb	Paquet de 10		
3	Agrafeuse grand modèle (agrafes	Unité		
4	Agrafeuse petit modèle (agrafe bb)	Unité		
5	Binders	Paquet de		
6	Bloc-notes A4	Paquet de 5		
7	Bloc-notes A5	Paquet de 5		
8	Boites d'archives dos 20	Paquet de 50		
9	Carnets de demande de services	Unité		
10	Carnets de mandat	Unité		
11	Carnets d'OM	Unité		
12	Chemises à sangle kraft 32*24,5cm	Carton de 50		
13	Chemises cartonnées	Paquet de 100		
14	Chronos à levier mécanique	Carton de 50		
15	Colle de bureau	Unité		

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
16	Corbeille à papier à maille métallique	Unité		
17	Correctors	boite de 12		
18	Crayon	Boite de 12		
19	Dateur	Unité		
20	Encreur bleu et rouge	Unité		
21	Enveloppes A3	Paquet de 50		
22	Enveloppes A4	paquet de 50		
23	Enveloppes A5	Paquet de 50		
24	Ficelles	Rouleau		
25	Livre journal	Unité		
26	Gommes	Paquet de 20		
27	Marqueurs bleu	Paquet de 10		
28	Marqueurs noirs	Paquet de 10		
29	Marqueurs rouge	Paquet de 10		
30	Marqueurs vert	Paquet de 10		
31	Papier	Carton		
32	Parapheurs 24 feuilles	Unité		
33	Parapheurs 18 feuilles	Unité		

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
34	Post-it multicolore carré	Paquet de 12		
35	Post-it multicolore rectangulaire	Paquet de 12		
36	Registre 1000	Unité		
37	Registre 600	Unité		
38	Registre 900	Unité		
39	Registre courrier arrivée	Unit5		
40	Registre de courrier départ	Unité		
41	Registre de transmission 43	Unité		
42	Registres infalsifiables	Unité		
43	Scotch	Rouleau		
44	Serre document 4mm	Paquet		
45	Serre document 6mm	Paquet		
46	Serre document 8mm	Paquet		
47	Serre document 10mm	Paquet		
48	Serre document 12mm	Paquet		
49	Serre document 14mm	Paquet		
50	Serre document 16mm	Paquet		
51	Serre document 18mm	Paquet		

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
52	Serre document 20mm	Paquet		
53	Sous-chemise	Boîte de 250		
54	Stylos à bille Schneider bleu	Boîte de 50		
55	Stylos à bille Schneider noir	Boîte de 50		
56	Stylos à bille Schneider rouge	Boîte de 50		
57	Stylos à bille Schneider vert	Boîte de 50		
58	Surligneurs de 4 couleurs	Paquet de 4		
59	Taille crayon	Unité		
60	Traceuse 30 cm	Unité		
61	Transparent	Paquet de 100		
62	Trombone PM	Paquet de 100		
63	Trombones moyens	Paquet de 100		
64	Fiches catalographique	Unité		
65	Carte PVC couleur blanche	Unité		

Nom du Soumissionnaire : ..... *[Insérer le nom du Soumissionnaire]*

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

Date : ..... *[Insérer la date]*

LOT N°2

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	c-exv 14 black	Unité		
2	c-exv 33 black	Unité		
3	Clé USB 3.0 16Gb	Unité		
4	Clé USB 3.2 32Gb	Unité		
5	Toner 034 Jaune	Unité		
6	Toner 034 Magenta	Unité		
7	Toner 034 Cyan	Unité		
8	Toner 034 Noir	Unité		
9	Toner 415 A Jaune	Unité		
10	Toner 415 A Magenta	Unité		
11	Toner 415 A Cyan	Unité		
12	Toner 415 A Noir	Unité		
13	Toner HP 05X	Unité		
14	Toner HP 410 X Jaune	Unité		
15	Toner HP 410 X Magenta	Unité		
16	Toner HP 410 X Cyan	Unité		
17	Toner HP 410 X Noir	Unité		

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
18	Toner HP 78X	Unité		
19	Toner HP 920XL Noir	Unité		
20	Toner HP 932XL	Unité		
21	Toner HP 933XL	Jeu de 3 couleurs		
22	Toner HP 971X Jaune	Unité		
23	Toner HP 971X Magenta	Unité		
24	Toner HP 971X Cyan	Unité		
25	Toner HP 970A Noir	Unité		
26	Toner HP LaserJet 26 X	Unité		
27	Toner HP LaserJet 305 X Jaune	Unité		
28	Toner HP LaserJet 305 X Magenta	Unité		
29	Toner HP LaserJet 305 X Cyan	Unité		
30	Toner HP LaserJet 305 X Noir	Unité		
31	Toner HP LaserJet 507X Jaune	Unité		
32	Toner HP LaserJet 507X Magenta	Unité		
33	Toner HP LaserJet 507X Cyan	Unité		
34	Toner HP LaserJet 507X Noir	Unité		
35	Toner HP LaserJet 508 X Jaune	Unité		

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
36	Toner HP LaserJet 508 X Magenta	Unité		
37	Toner HP LaserJet 508 X Cyan	Unité		
38	Toner HP LaserJet 508 X Noir	Unité		
39	Toner HP LaserJet 56 X Noir	Unité		
40	Toner HP LaserJet 59 X	Unité		
41	Toner HP LaserJet 80 X	Unité		
42	Toner LaserJet 136 X	Unité		

Nom du Soumissionnaire : ..... *[Insérer le nom du Soumissionnaire]*

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

Date : ..... *[Insérer la date]*

Pièce n°5

Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

⊥ LOT N°1

N°	Désignation	Unité	Qté mini-male	Qté maxi-male	PU	PT maximal HTVA
1	Agrafes 24/6	Paquet de 10	19	25		
2	Agrafes bb	Paquet de 10	19	25		
3	Agrafeuse grand modèle (agrafes	Unité	15	20		
4	Agrafeuse petit modèle (agrafe bb)	Unité	15	20		
5	Binders	Paquet de 50	50	100		
6	Bloc-notes A4	Paquet de 5	37	50		
7	Bloc-notes A5	Paquet de 5	75	100		
8	Boites d'archives dos 20	Paquet de 50	7	10		
9	Carnets de demande de services	Unité	75	100		
10	Carnets de mandat	Unité	150	200		
11	Carnets d'OM	Unité	75	100		
12	Chemises à sangle kraft 32*24,5cm	Carton de 50	3	5		
13	Chemises cartonnées	Paquet de 100	75	100		
14	Chronos à levier mécanique	Carton de 50	1	2		
15	Colle de bureau	Unité	19	25		
16	Corbeille à papier à maille métal-	Unité	15	20		
17	Correctors	boite de 12	15	20		
18	Crayon	Boite de 12	26	35		
19	Dateur	Unité	30	40		
20	Encreur bleu et rouge	Unité	1	2		
21	Enveloppes A3	Paquet de 50	37	50		
22	Enveloppes A4	paquet de 50	75	100		
23	Enveloppes A5	Paquet de 50	75	100		
24	Ficelles	Rouleau	75	100		
25	Livre journal	Unité	22	30		
26	Gommes	Paquet de 20	7	10		
27	Marqueurs bleu	Paquet de 10	7	10		
28	Marqueurs noirs	Paquet de 10	7	10		
29	Marqueurs rouge	Paquet de 10	7	10		
30	Marqueurs vert	Paquet de 10	7	10		
31	Papier	Carton	1100	1500		
32	Parapheurs 24 feuilles	Unité	75	100		
33	Parapheurs 18 feuilles	Unité	75	100		
34	Post-it multicolore carré	Paquet de 12	10	15		
35	Post-it multicolore rectangulaire	Paquet de 12	19	25		
36	Registre 1000	Unité	7	10		
37	Registre 600	Unité	15	20		
38	Registre 900	Unité	37	50		
39	Registre courrier arrivée	Unit5	19	25		
40	Registre de courrier départ	Unité	10	16		
41	Registre de transmission 43	Unité	37	50		

N°	Désignation	Unité	Qté mini-male	Qté maxi-male	PU	PT maximal HTVA
42	Registres infalsifiables	Unité	562	750		
43	Scotch	Rouleau	19	25		
44	Serre document 4mm	Paquet	1	1		
45	Serre document 6mm	Paquet	1	1		
46	Serre document 8mm	Paquet	1	1		
47	Serre document 10mm	Paquet	1	1		
48	Serre document 12mm	Paquet	1	1		
49	Serre document 14mm	Paquet	1	1		
50	Serre document 16mm	Paquet	1	1		
51	Serre document 18mm	Paquet	1	1		
52	Serre document 20mm	Paquet	1	1		
53	Sous-chemise	Boîte de 250	150	200		
54	Stylos à bille Schneider bleu	Boîte de 50	110	150		
55	Stylos à bille Schneider noir	Boîte de 50	75	100		
56	Stylos à bille Schneider rouge	Boîte de 50	75	100		
57	Stylos à bille Schneider vert	Boîte de 50	37	50		
58	Surligneurs de 4 couleurs	Paquet de 4	52	70		
59	Taille crayon	Unité	10	15		
60	Traceuse 30 cm	Unité	52	70		
61	Transparent	Paquet de 100	7	10		
62	Trombone PM	Paquet de 100	110	150		
63	Trombones moyens	Paquet de 100	37	50		
64	Fiches catalographique	Unité	1000	2000		
65	Carte PVC couleur blanche	Unité	500	1000		
					Total HTVA	
					TVA	
					AIR (le cas échéant)	
					TSR (le cas échéant)	
					Total TTC	
					NAP	

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre)..... ..... FCFA TTC

Nom duSoumissionnaire..... *[Insérer le nom du Soumissionnaire]*

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

Date..... *[Insérer la date]*

LOT N°2

N°	Désignation	Unité	Qté mini-male	Qté maxi-male	PU	PT maxi-mal
1	c-exv 14 black	Unité	24	32		
2	c-exv 33 black	Unité	9	12		
3	Clé USB 3.0 16Gb	Unité	110	150		
4	Clé USB 3.2 32Gb	Unité	110	150		
5	Toner 034 Jaune	Unité	1	3		
6	Toner 034 Magenta	Unité	1	3		
7	Toner 034 Cyan	Unité	1	3		
8	Toner 034 Noir	Unité	3	7		
9	Toner 415 A Jaune	Unité	7	10		
10	Toner 415 A Magenta	Unité	7	10		
11	Toner 415 A Cyan	Unité	7	10		
12	Toner 415 A Noir	Unité	15	20		
13	Toner HP 05X	Unité	60	80		
14	Toner HP 410 X Jaune	Unité	7	10		
15	Toner HP 410 X Magenta	Unité	7	10		
16	Toner HP 410 X Cyan	Unité	7	10		
17	Toner HP 410 X Noir	Unité	15	20		
18	Toner HP 78X	Unité	45	60		
19	Toner HP 920XL Noir	Unité	1	1		
20	Toner HP 932XL	Unité	1	2		
21	Toner HP 933XL	Jeu de 3 couleurs	4	6		
22	Toner HP 971X Jaune	Unité	2	4		
23	Toner HP 971X Magenta	Unité	2	4		
24	Toner HP 971X Cyan	Unité	2	4		
25	Toner HP 970A Noir	Unité	5	8		
26	Toner HP LaserJet 26 X	Unité	4	6		
27	Toner HP LaserJet 305 X Jaune	Unité	4	6		
28	Toner HP LaserJet 305 X Magenta	Unité	4	6		
29	Toner HP LaserJet 305 X Cyan	Unité	4	6		
30	Toner HP LaserJet 305 X Noir	Unité	7	10		
31	Toner HP LaserJet 507X Jaune	Unité	1	3		
32	Toner HP LaserJet 507X Magenta	Unité	1	3		
33	Toner HP LaserJet 507X Cyan	Unité	1	3		
34	Toner HP LaserJet 507X Noir	Unité	3	5		
35	Toner HP LaserJet 508 X Jaune	Unité	1	3		
36	Toner HP LaserJet 508 X Magenta	Unité	1	3		
37	Toner HP LaserJet 508 X Cyan	Unité	1	3		

N°	Désignation	Unité	Qté mini-male	Qté maxi-male	PU	PT maxi-mal
38	Toner HP LaserJet 508 X Noir	Unité	3	5		
39	Toner HP LaserJet 56 X Noir	Unité	56	75		
40	Toner HP LaserJet 59 X	Unité	75	100		
41	Toner HP LaserJet 80 X	Unité	15	20		
42	Toner LaserJet 136 X	Unité	110	150		
					Total HTVA	
					TVA	
					AIR (le cas échéant)	
					TSR (le cas échéant)	
					Total TTC	
					NAP	

Pièce n°6 : Cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

⸸ LOT N°1

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
1	Agrafes 24/6							
2	Agrafes bb							
3	Agrafeuse grand modèle (agrafes							
4	Agrafeuse petit modèle (agrafe bb)							
5	Binders							
6	Bloc-notes A4							
7	Bloc-notes A5							
8	Boites d'archives dos 20							
9	Carnets de demande de services							
10	Carnets de mandat							
11	Carnets d'OM							
12	Chemises à sangle kraft 32*24,5cm							
13	Chemises cartonnées							
14	Chronos à levier mécanique							

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
15	Colle de bureau							
16	Corbeille à papier à maille métallique							
17	Correctors							
18	Crayon							
19	Dateur							
20	Encreur bleu et rouge							
21	Enveloppes A3							
22	Enveloppes A4							
23	Enveloppes A5							
24	Ficelles							
25	Livre journal							
26	Gommes							
27	Marqueurs bleu							
28	Marqueurs noirs							
29	Marqueurs rouge							
30	Marqueurs vert							
31	Papier							
32	Parapheurs 24 feuilles							
33	Parapheurs 18 feuilles							
34	Post-it multicolore carré							

F

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
35	Post-it multicolore rectangulaire							
36	Registre 1000							
37	Registre 600							
38	Registre 900							
39	Registre courrier arrivée							
40	Registre de courrier départ							
41	Registre de transmission 43							
42	Registres infalsifiables							
43	Scotch							
44	Serre document 4mm							
45	Serre document 6mm							
46	Serre document 8mm							
47	Serre document 10mm							
48	Serre document 12mm							
49	Serre document 14mm							
50	Serre document							

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
	16mm							
51	Serre document 18mm							
52	Serre document 20mm							
53	Sous-chemise							
54	Stylos à bille Schneider bleu							
55	Stylos à bille Schneider noir							
56	Stylos à bille Schneider rouge							
57	Stylos à bille Schneider vert							
58	Surligneurs de 4 couleurs							
59	Taille crayon							
60	Traceuse 30 cm							
61	Transparent							
62	Trombone PM							
63	Trombones moyens							
64	Fiches catalographique							
65	Carte PVC couleur blanche							

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

Signature *[insérer signature]*, Date *[insérer la date]*

⸸ LOT N°2

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
1	c-exv 14 black							
2	c-exv 33 black							
3	Clé USB 3.0 16Gb							
4	Clé USB 3.2 32Gb							
5	Toner 034 Jaune							
6	Toner 034 Magenta							
7	Toner 034 Cyan							
8	Toner 034 Noir							
9	Toner 415 A Jaune							
10	Toner 415 A Magenta							
11	Toner 415 A Cyan							
12	Toner 415 A Noir							
13	Toner HP 05X							
14	Toner HP 410 X Jaune							
15	Toner HP 410 X Magenta							
16	Toner HP 410 X Cyan							
17	Toner HP 410 X Noir							
18	Toner HP 78X							

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
19	Toner HP 920XL Noir							
20	Toner HP 932XL							
21	Toner HP 933XL							
22	Toner HP 971X Jaune							
23	Toner HP 971X Magenta							
24	Toner HP 971X Cyan							
25	Toner HP 970A Noir							
26	Toner HP LaserJet 26 X							
27	Toner HP LaserJet 305 X Jaune							
	Toner HP LaserJet 305 X Magenta							
	Toner HP LaserJet 305 X Cyan							
	Toner HP LaserJet 305 X Noir							
	Toner HP LaserJet 507X Jaune							
	Toner HP LaserJet 507X Magenta							
	Toner HP LaserJet 507X Cyan							

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
	Toner HP LaserJet 507X Noir							
	Toner HP LaserJet 508 X Jaune							
	Toner HP LaserJet 508 X Magenta							
	Toner HP LaserJet 508 X Cyan							
	Toner HP LaserJet 508 X Noir							
	Toner HP LaserJet 56 X Noir							
	Toner HP LaserJet 59 X							
	Toner HP LaserJet 80 X							
	Toner LaserJet 136 X							

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

PIECE N°7 : MODELE DES PIECES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

7

Table des modèles

ANNEXE N° 1: MODELE 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 du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation].*

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

Fait à _____le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2: MODELE DE SOUMISSION

A *[indiquer MO/MOD ; l'Autorité Contractante et son adresse]*,

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

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

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

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

- Me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre 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 travaux dans un délai de..... mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai ..... jours *[indiquer la durée de validité, en principe 90 jours pour les AON et 120 jours pour les AOI]* à compter de la date limite de remise des offres.

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

Le Maître d'Ouvrage ou 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 de.....

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

ANNEXE N° 3: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

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

Attendu que l'entreprise..... , ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du ..... Pour *[rappeler l'objet de l'Appel d'Offres]*, ci-dessous désignée «l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :
Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;
Ou
Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par l'Autorité Contractante pendant la période de validité :
-omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou 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 sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus

suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

À..... Le.....

[Signature de la banque]

F

ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION

Organisme financier : .....

Référence du Cautionnement : N° .....

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

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

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

Attendu que .....*nom et adresse du fournisseur ou du prestataire],*

Ci-dessous désigné « le Fournisseur», s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

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

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

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

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

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

De la somme indiquée ci-dessus.

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

notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

À..... le .....

[Signature de l'Organisme financier]

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

T

ANNEXE N° 5 : MODELE DE 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.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur..... L'expression de notre parfaite considération. /-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse

J

PIECE N°8 : CHARTE D'INTEGRITE

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

[À préciser lors du montage du DAO]

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

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
   - 1.1) en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou–dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
   - 1.2) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
   - 1.3) avoir produit de fausses informations ou fournit de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
   - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale 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 à sa satisfaction ;
   - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité 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 obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;

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

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

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

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

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de l'Accord-cadre :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

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

5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenirartificiellementlesprixdesoffresàdesniveauxnecorrespondantpasàceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

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

7. Faute pour nous, 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 l'offre pour et au nom de :_____

En date du ___

PIÈCE N°9. DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____*[à préciser lors du montage du DAO]*

LE « .....SOUMISSIONNAIRE..... » **S'engage à respecter les termes de la présente Déclaration d'engagement environnemental et social**

A

MONSIEUR LE « **Maître d'Ouvrage**»

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de l'Accord-cadre :

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment(i)le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives(ii)l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans(iii)du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux 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 exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom :_

Signature :____

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

En date du ____

PIECE N°10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

F

JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

Date de la réalisation de l'étude : Décembre 2026

Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé l'ayant réalisé : Direction de l'Administration et des Finances

Les quantités du détail estimatif sont-elles celles de l'étude : Oui

Maître d'Ouvrage précise ci-dessous le calcul justificatif des quantités du DAO :

Situation de la consommation en fourniture de bureau et consommables informatiques de La DAF

du 01er janvier au 30 Novembre 2024

REFERENCES MATERIELS	DAF	DSI	DSOP	DDA	DSEM	DRC	IGT	IGP	IGS	DG	PCA	DAJC	TOTAL	ESTIMATION SUR LA PERIODE
Fournitures de bureau														
Registre de courrier dé-part	5	0	0	0	0	0	5	0	0	1	0	0	11	16
Registre courrier arrivée	7	0	0	0	0	0	5	0	0	7	0	0	19	25
Registre de transmission	2	0	0	0	1	4	10	14	10	88	4	18	151	350
Papier	159	11	42	41	16	13	28	40	10	7	0	0	367	635
Bloc-notes	21	3	9	0	2	0	15	0	0	120	10	25	205	400
Boites d'archives	45	0	141	101	2	0	0	0	0	0	0	0	289	400
Registres infalsifiables	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	200
Carnets d'OM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
Carnets de mandat	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	30
Chemises à sangle	43	0	25	14	60	0	20	40	0	25	2	40	269	400
Sous-chemise	42	4	0	16	12	4	25	15	1	12	0	11	142	175
Stylos	32	0	51	4	3	59	5	54	10	19	1	5	243	400
Registre 900	6	0	207	5	1	0	0	0	0	7	0	0	226	350

Registre 600	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	10
Registre 1000	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10
Transparent	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	10
Parapheurs	10	5	0	0	0	0	10	10	0	0	0	0	35	45
Chemises cartonnées	46	7	26	7	6	11	10	15	2	23	3	11	167	200
Papier canson	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10
Enveloppes A3	5	0	12	0	1	0	5	18	0	30	2	0	73	95
Enveloppes A4	45	0	9	0	1	0	5	21	1	82	3	0	167	400
Enveloppes A5	15	0	27	3	0	0	5	18	0	87	3	0	158	300
Agrafeuse	16	0	0	0	4	4	5	0	0	2	0	2	33	40
Agrafes	28	0	3	10	12	2	0	0	0	31	0	0	86	110
Traceuse 60 cm	10	0	0	3	0	0	25	2	0	15	0	0	55	70
Post-it	3	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	25	33	40
Correctors	12	0	3	0	5	12	10	2	0	0	0	10	54	70
Gommes	5	0	4	0	6	4	0	0	0	10	0	5	34	40
Bloc cubique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
Marqueurs (paquet)	0	0	5	133	2	0	0	1	0	1	0	0	142	200
Trombones moyens	100	0	0	0	5	0	20	0	0	5	0	6	136	200
Ficelles	42	2	11	0	3	4	10	0	1	2	1	20	96	120
Colle	5	0	0	10	0	0	0	0	0	20	0	5	40	50
Dateur	0	0	0	0	0	0	0	10	0	16	0	2	28	40
Scotch	0	0	0	0	2	0	11	0	0	16	0	5	34	40
Attache lettre	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	10	15
Serre document	4	0	4	0	2	0	0	0	0	1	0	0	11	15
Crayon	3	0	8	0	2	4	2	0	0	0	0	6	25	35
Taille crayon	3	0	0	0	5	4	0	0	0	0	0	0	12	15
Ciseaux	2	0	0	0	0	0	15	0	0	6	1	3	27	40
Corbeille à papier	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	20
Chronos	9	0	0	0	0	10	15	0	10	20	0	0	64	90
Perforateur	0	0	0	0	0	1	15	0	0	0	0	0	16	20

Surligneur	4	0	2	0	3	12	10	0	0	21	1	0	53	70
Consommables informatiques														
Clé USB	3	0	0	0	0	0	16	43	0	7	0	0	69	140
Toner 415 A Noir	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	30
Toner 415 A Couleurs	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	20
Toner HP LaserJet 508 A Noir	21	0	0	0	0	0	0	5	0	3	0	0	29	40
Toner HP LaserJet 508 A Couleurs	27	0	0	0	0	0	0	7	0	7	0	0	41	60
Toner HP LaserJet 305 A Couleurs	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2
Toner HP LaserJet 305 A Noir	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
Toner LaserJet 136 A	5	0	0	0	0	0	5	0	0	2	0	0	12	50
Toner HP LaserJet 80 A	7	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	8	18	10
Toner HP LaserJet 56 A Noir	4	1	4	5	0	0	0	0	0	19	0	0	33	40
Toner HP LaserJet 59 A	1	4	7	0	0	0	0	0	0	1	0	0	13	60
c-exv 33 black	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4
c-exv 14 black	5	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	9	16
Toner HP LaserJet 26 A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Toner 034 Noir	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Toner 034 Couleurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Toner HP 410 A Noir	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6
Toner HP 410 A Couleurs	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4
Toner HP LaserJet 507A Jaune	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	6
Toner HP 05A	4	0	0	5	3	1	1	1	1	4	0	0	20	36
Toner HP 932XL	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	4
Toner HP 933XL	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	6	6
Toner HP 970A Noir	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4
Toner HP 970A Couleurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Toner HP 920XL Noir 971A	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10
Toner HP 78A	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	10

PIECE N°11 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

7

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse http://www.camgovca.cm dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
  ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse http://www.camgovca.cm/fr/operations-certicats.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.publicscontrates.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.

Pièce n°12

Cahier des Clauses Administratives Particulières

(CCAP)

T

Chapitre I : Généralités

Article1 : Objet de l'Accord-Cadre

Le présent Accord-Cadre à Bons de Commande a pour objet la fourniture de *relatif l'acquisition des fournitures de bureau et des consommables informatiques* suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités indiquées dans le Détail Quantitatif et Estimatif.

Article 2 : Procédure de passation de l'Accord-cadre

Le présent Accord-cadre est passé *par Appel d'Offres National Ouvert*

N°0__/AC/AONO/ARMP/CIPM/2026 du _____.

Article 3: Définition des Attributions et nantissement

***3.1. Définition des 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 de l'Agence de Régulation des Marchés Publics*** : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est ***Directeur de l'Administration et des Finances de l'Agence de Régulation des Marchés Publics***: Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de l'Accord-cadre
- **L'Ingénieur du marché** est ***le Chef de Service du Matériel/ Comptable-matière de l'ARMP***: il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution de l'Accord-cadre sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent

assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est _____** 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'ordonnancement des paiements est : ***Le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics*** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : ***Le Chef de service du marché***;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : ***L'Agent Comptable de l'ARMP*** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : ***L'Ingénieur du marché.***

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant ou le prestataire s'engage à observer les lois et les règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de l'Accord-cadre.

Si, les lois, les règlements et les dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature de l'Accord-cadre, 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 Accord-cadre seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans les clauses techniques particulières le cas échéant. Au cas où aucune norme applicable n'est mentionnée, celle faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, ou celle la plus récemment approuvée par l'autorité compétente sera appliquée.

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

Article 6 : Pièces constitutives du marché

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

1. la lettre de soumission ou l'acte d'engagement dument signé par le cocontractant;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP);
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques (ST) ;
5. le Devis ou le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
6. le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
7. le Sous-Détail des Prix (SDP) ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti ;
9. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, le projet/programme d'exécution etc.).
10. la Charte d'Intégrité ;*
11. 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 N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
4. La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
5. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
6. La Loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
7. La Loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026;
8. 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 ;

9. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
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 n°007/A/MINMAP du 31 janvier 2022 fixant les modalités de passation et d'exécution des accords-cadres ;
13. L'Arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures ;
14. La Circulaire n°001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
15. La Circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2026;
16. La Lettre-Circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de consignation du cautionnement.
17. Tout autre texte lois et règlement en vigueur dans la République du Cameroun;

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] ....

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, 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 ou Maître d'Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Madame/Monsieur le : Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics

- BP 6 604 Yaoundé

- Téléphone : 222 201 803 / 222 206 045
- Fax : 222 206 045

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

Chapitre II : Exécution des prestations

Article 9: Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre du présent marché sont définis dans les spécifications techniques.

Article 10 : Lieu et Délais de mobilisation de l'entreprise pour l'exécution de la commande

10.1. Le lieu d'exécution des prestations fixé dans chaque Bon de commande ne peut être différent de celui de l'accord cadre *(en chiffres et en lettres)*

10.2. Le délai d'exécution des prestations contenues dans l'accord cadre est : ***16 mois.***

Le délai d'exécution de chaque de Bon de Commande sera précisé lors de son émission

10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations relatives à chaque de Bon de Commande émis par le Maître d'Ouvrage et ne peut être prorogée au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre.

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué

11.1. Sous peine d'indemnisation du Cocontractant, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de passer avec le titulaire de l'Accord-cadre, le minimum de la commande qui est prévu.

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

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

11.4. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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

F

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.

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

Article12 : Bons de commande

12.1. Chaque commande du Maître d'ouvrage se fera sous la forme d'un Bon adressé au prestataire, sans négociation ni remise en concurrence et suivant les conditions et modalités expressément prévues dans l'accord-cadre.

12.2. Le bon de commande doit préciser de manière exhaustive, les prestations à exécuter et indiquer les quantités, caractéristiques, montants (unitaire et total) de la commande. Il est accompagné d'un Ordre de service de démarrer lesdites livraisons.

Article 13 : Ordres de service

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

13.1. Dès notification de l'accord cadre à bon de commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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, et à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

13.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et /ou sur le délai du bon de commande sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché.et émis dans les conditions suivantes :

i. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du bon de commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

ii. Lorsque le maximum de prestations fixé par le Maître d'Ouvrage est atteint, toute augmentation envisagée au cours de la durée de validité de l'accord-cadre doit faire l'objet d'un avenant, et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

iii. les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou

le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10%) du montant De l'accord cadre. Leur signature est subordonnée à la justification des financements complémentaires par le Maître d'Ouvrage.

iv. Le montant global des avenants est plafonné à trente pour cent (30%) du montant de l'Accord-cadre de base.

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.

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

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.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

13.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics au Maître d'œuvre (le cas échéant) et à l'Organisme Payeur.

13.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué 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 et à l'Organisme Payeur.

13.5Les 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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. *[à adapter par rapport au type de de prestation]* et à l'Organisme Payeur.

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

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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 cet article 14 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.

13.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception 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 14 Marchés à tranches conditionnelles

N/A

Article 15: Matériel et personnel du Cocontractant

15.1 Représentant du cocontractant

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

Cette personne chargée de la conduite des travaux, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

15.5 Législation du travail

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

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

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le fournisseur estime nécessaire d'effectuer des travaux de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'Ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Article 16 : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration

Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'ingénieur ou du Maître d'œuvre le cas échéant et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les clauses techniques, 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Article 18 Accord cadre à tranches conditionnelles

N/A

Article19 : Transport, assurances et responsabilité civile

19.1. 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.

Article 21 : Essais et services connexes

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

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

sur]:

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

Chapitre III : De la réception des prestations

Article 23: Documents à fournir avant la réception technique

Le Cocontractant devra dans un délai de **dix (10) jours au moins avant la réception provisoire** pour transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents suivants:

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

Article 24 : Réception provisoire

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

Avant la réception provisoire des prestations relevant des Bons de Commande, le fournisseur demande par écrit au Maitre d'Ouvrage avec copie au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception ou la réalisation des tests de conformité sur les fournitures.

Cette visite comprend entre autres opérations : [Lister les opérations]

24.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités.

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.

24.1.2 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.

24.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard *15* 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 examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

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

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

24.3. 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 Maitre d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué *ou son représentant ;*

Rapporteur : l'Ingénieur du marché (en cas d'absence de Maitrise d'œuvre) ;

Membres :

- *Le Chef de Service du marché ou son représentant ;*
- *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2026.*

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. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

24.4. Réceptions partielles

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

24.5. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des livrables antérieure à la recette, pour des circonstances impérieuses nécessitant leur utilisation ou exploitation immédiate, doit être précédée par l'établissement préalable d'un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux conjointement signé par le maître d'ouvrage ou son représentant, le chef de service du marché, l'Ingénieur du marché et le Cocontractant et 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.

24.7 : 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 25 : 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 :

- *Le Cautionnement définitif fixé à **03% du montant du marché** ;*

*Le cautionnement sera restitué, dans un délai d'un **(01) mois** suivant la date de réception provisoire des*

prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

Article 26 : Réception définitive

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

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

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

26.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à. l'article 53 alinéa 3 du présent CCAP *concernant le Décompte général et définitif*

Chapitre IV : Clauses financières

Article 27 : Montant du de l'Accord-Cadre

Le montant du présent Accord-Cadre, tel qu'il ressort du Détail Quantitatif et Estimatif 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.

Au maximum

- 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 28 : Garanties ou cautions

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

28.1. 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 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 ou le *Maître d'Ouvrage Délégué*, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres

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 dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.

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.

28.2. 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 Maitre 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 25- Garantie contractuelle

Sans objet.

Article 29 : 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 effectuera les paiements au titre du présent Accord-Cadre à Bons de commande par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

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

b) Pour les règlements en devises, (le cas échéant) soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ouvert au nom du cocontractant à la banque_____

Article 30 : révision des conditions du marché

Chacune des parties contractantes aura la faculté de demander, deux mois au plus tard avant l'ouverture de chaque année budgétaire, qu'il soit procédé à une révision des conditions du marché par la conclusion d'un avenant.

En cas de diminution ou d'augmentation des besoins, les montants du marché pourront être révisés sans dépasser les limites de 10% en cas d'augmentation et de 25% en cas de diminution appliquées au montant du futur marché.

Article 31: Variation des prix

Sans objet.

Article 32: Formules de révision ou d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 33 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 34 : Avances

34.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué *n'accordera pas* une avance de démarrage

Article 35- Règlement des marchés de fournitures

35.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de l'accord cadre ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du bon de commande 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 (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci en sept exemplaires à une fréquence de :* (3) mois en fonction des modalités de réception partielle*].*

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

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

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

35.2. Décompte final

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

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par 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.

35.3. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service

dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

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

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

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

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

Article 36 : 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 20Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et par application de la formule

L = M x (n/360) x (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 37 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

a. *Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*

b. *Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

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

B Pénalités particulières [montant à préciser]

37.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration;
- Autres à préciser par le Maître d'Ouvrage.

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

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

Article 38 : Régime fiscal et douanier

L'Accord-cadre est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la **Loi n°2025/012** du **17 décembre 2025** portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
    - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
    - Des droits et taxes communaux,
    - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 39 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 40 : Exclusivité

Le titulaire de l'Accord-cadre bénéficie auprès du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué de l'exclusivité sur les besoins relevant de l'Accord-cadre passé.

Article 41 : Résiliation de l'Accord-Cadre

41.1 L'Accord-Cadre est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

a. Décès du titulaire de l'Accord-Cadre. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
b. Faillite du titulaire de l'Accord-Cadre. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer

7

l'exploitation de son entreprise ;

d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;

e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment constatée et notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure ;

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.

41.2 L'Accord-cadre peut également être résilié dans les conditions stipulées dans CCAG, notamment dans l'un des cas de :

a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delàde10% du montant TTC des prestations ;
b. Ajournement ou interruption des prestations décidées par le Maître d' Ouvrage ;
c. Non-paiement persistant des prestations ;
d. Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
e. Motif d'intérêt général.

41.2 L'Accord-cadre peut également être résilié sans faute du titulaire, notamment dans l'un des cas de :

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 42 : 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 ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les 5 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

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions de l'article 94 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 43 : Différends et litiges

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

Article 44 : Edition et diffusion du présent Accord-Cadre

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de l'Accord-cadre sont assurés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

La reproduction de **sept (07) exemplaires** du présent Accord-cadre à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 45 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de l'Accord-Cadre

Le présent Accord-Cadre ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maitre d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au Co-contractant.

Pièce N°13

Cahier des Spécifications techniques de la Fourniture

✣ LOT N°1

N°	Désignations	Spécifications
1	Agrafes 24/6	Paquet de 10
2	Agrafes bb	Paquet de 10
3	Agrafeuse grand modèle (agrafes	Unité
4	Agrafeuse petit modèle (agrafe bb)	Unité
5	Binders	Paquet de 50
6	Bloc-notes A4	Paquet de 5
7	Bloc-notes A5	Paquet de 5
8	Boites d'archives dos 20	Paquet de 50
9	Carnets de demande de services	Unité
10	Carnets de mandat	Unité
11	Carnets d'OM	Unité
12	Chemises à sangle kraft 32*24,5cm	Carton de 50
13	Chemises cartonnées	Paquet de 100
14	Chronos à levier mécanique	Carton de 50
15	Colle de bureau	Unité
16	Corbeille à papier à maille métallique	Unité
17	Correctors	boite de 12
18	Crayon	Boite de 12
19	Dateur	Unité
20	Encreur bleu et rouge	Unité
21	Enveloppes A3	Paquet de 50
22	Enveloppes A4	paquet de 50
23	Enveloppes A5	Paquet de 50
24	Ficelles	Rouleau
25	Livre journal	Unité
26	Gommes	Paquet de 20
27	Marqueurs bleu	Paquet de 10

N°	Désignations	Spécifications
28	Marqueurs noirs	Paquet de 10
29	Marqueurs rouge	Paquet de 10
30	Marqueurs vert	Paquet de 10
31	Papier	Carton
32	Parapheurs 24 feuilles	Unité
33	Parapheurs 18 feuilles	Unité
34	Post-it multicolore carré	Paquet de 12
35	Post-it multicolore rectangulaire	Paquet de 12
36	Registre 1000	Unité
37	Registre 600	Unité
38	Registre 900	Unité
39	Registre courrier arrivée	Unit5
40	Registre de courrier départ	Unité
41	Registre de transmission 43	Unité
42	Registres infalsifiables	Unité
43	Scotch	Rouleau
44	Serre document 4mm	Paquet
45	Serre document 6mm	Paquet
46	Serre document 8mm	Paquet
47	Serre document 10mm	Paquet
48	Serre document 12mm	Paquet
49	Serre document 14mm	Paquet
50	Serre document 16mm	Paquet
51	Serre document 18mm	Paquet
52	Serre document 20mm	Paquet
53	Sous-chemise	Boîte de 250
54	Stylos à bille Schneider bleu	Boîte de 50
55	Stylos à bille Schneider noir	Boîte de 50

N°	Désignations	Spécifications
56	Stylos à bille Schneider rouge	Boîte de 50
57	Stylos à bille Schneider vert	Boîte de 50
58	Surligneurs de 4 couleurs	Paquet de 4
59	Taille crayon	Unité
60	Traceuse 30 cm	Unité
61	Transparent	Paquet de 100
62	Trombone PM	Paquet de 100
63	Trombones moyens	Paquet de 100
64	Fiches catalographique	Unité
65	Carte PVC couleur blanche	Unité

⸸ LOT N°2

N°	Désignations	Spécifications
1	c-exv 14 black	Unité
2	c-exv 33 black	Unité
3	Clé USB 3.0 16Gb	Unité
4	Clé USB 3.2 32Gb	Unité
5	Toner 034 Jaune	Unité
6	Toner 034 Magenta	Unité
7	Toner 034 Cyan	Unité
8	Toner 034 Noir	Unité
9	Toner 415 A Jaune	Unité
10	Toner 415 A Magenta	Unité
11	Toner 415 A Cyan	Unité
12	Toner 415 A Noir	Unité
13	Toner HP 05X	Unité
14	Toner HP 410 X Jaune	Unité
15	Toner HP 410 X Magenta	Unité
16	Toner HP 410 X Cyan	Unité

N°	Désignations	Spécifications
17	Toner HP 410 X Noir	Unité
18	Toner HP 78X	Unité
19	Toner HP 920XL Noir	Unité
20	Toner HP 932XL	Unité
21	Toner HP 933XL	Jeu de 3 couleurs
22	Toner HP 971X Jaune	Unité
23	Toner HP 971X Magenta	Unité
24	Toner HP 971X Cyan	Unité
25	Toner HP 970A Noir	Unité
26	Toner HP LaserJet 26 X	Unité
27	Toner HP LaserJet 305 X Jaune	Unité
28	Toner HP LaserJet 305 X Magenta	Unité
29	Toner HP LaserJet 305 X Cyan	Unité
30	Toner HP LaserJet 305 X Noir	Unité
31	Toner HP LaserJet 507X Jaune	Unité
32	Toner HP LaserJet 507X Magenta	Unité
33	Toner HP LaserJet 507X Cyan	Unité
34	Toner HP LaserJet 507X Noir	Unité
35	Toner HP LaserJet 508 X Jaune	Unité
36	Toner HP LaserJet 508 X Magenta	Unité
37	Toner HP LaserJet 508 X Cyan	Unité
38	Toner HP LaserJet 508 X Noir	Unité
39	Toner HP LaserJet 56 X Noir	Unité
40	Toner HP LaserJet 59 X	Unité
41	Toner HP LaserJet 80 X	Unité
42	Toner LaserJet 136 X	Unité

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

a) Lot N°1

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
1	Agrafes 24/6	Paquet de 10	25	Siege ARMP			
2	Agrafes bb	Paquet de 10	25	Siege ARMP			
3	Agrafeuse grand modèle (agrafes	Unité	20	Siege ARMP			
4	Agrafeuse petit modèle (agrafe bb)	Unité	20	Siege ARMP			
5	Binders	Paquet de 50	100	Siege ARMP			
6	Bloc-notes A4	Paquet de 5	50	Siege ARMP			
7	Bloc-notes A5	Paquet de 5	100	Siege ARMP			
8	Boites d'archives dos 20	Paquet de 50	10	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
9	Carnets de demande de services	Unité	100	Siege ARMP			
10	Carnets de mandat	Unité	200	Siege ARMP			
11	Carnets d'OM	Unité	100	Siege ARMP			
12	Chemises à sangle kraft 32*24,5cm	Carton de 50	5	Siege ARMP			
13	Chemises cartonnées	Paquet de 100	100	Siege ARMP			
14	Chronos à levier mécanique	Carton de 50	2	Siege ARMP			
15	Colle de bureau	Unité	25	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
16	Corbeille à papier à maille métallique	Unité	20	Siege ARMP			
17	Correctors	boite de 12	20	Siege ARMP			
18	Crayon	Boite de 12	35	Siege ARMP			
19	Dateur	Unité	40	Siege ARMP			
20	Encreur bleu et rouge	Unité	2	Siege ARMP			
21	Enveloppes A3	Paquet de 50	50	Siege ARMP			
22	Enveloppes A4	paquet de 50	100	Siege ARMP			
23	Enveloppes A5	Paquet de 50	100	Siege ARMP			
24	Ficelles	Rouleau	100	Siege ARMP			
25	Livre journal	Unité	30	Siege ARMP			
26	Gommes	Paquet de 20	10	Siege ARMP			
27	Marqueurs bleu	Paquet de 10	10	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
28	Marqueurs noirs	Paquet de 10	10	Siege ARMP			
29	Marqueurs rouge	Paquet de 10	10	Siege ARMP			
30	Marqueurs vert	Paquet de 10	10	Siege ARMP			
31	Papier	Carton	1500	Siege ARMP			
32	Parapheurs 24 feuilles	Unité	100	Siege ARMP			
33	Parapheurs 18 feuilles	Unité	100	Siege ARMP			
34	Post-it multicolore carré	Paquet de 12	15	Siege ARMP			
35	Post-it multicolore rectangulaire	Paquet de 12	25	Siege ARMP			
36	Registre 1000	Unité	10	Siege ARMP			
37	Registre 600	Unité	20	Siege ARMP			
38	Registre 900	Unité	50	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
39	Registre courrier arrivée	Unit5	25	Siege ARMP			
40	Registre de courrier départ	Unité	16	Siege ARMP			
41	Registre de transmission 43	Unité	50	Siege ARMP			
42	Registres infalsifiables	Unité	750	Siege ARMP			
43	Scotch	Rouleau	25	Siege ARMP			
44	Serre document 4mm	Paquet	1	Siege ARMP			
45	Serre document 6mm	Paquet	1	Siege ARMP			
46	Serre document 8mm	Paquet	1	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
47	Serre document 10mm	Paquet	1	Siege ARMP			
48	Serre document 12mm	Paquet	1	Siege ARMP			
49	Serre document 14mm	Paquet	1	Siege ARMP			
50	Serre document 16mm	Paquet	1	Siege ARMP			
51	Serre document 18mm	Paquet	1	Siege ARMP			
52	Serre document 20mm	Paquet	1	Siege ARMP			
53	Sous-chemise	Boîte de 250	200	Siege ARMP			
54	Stylos à bille Schneider bleu	Boîte de 50	150	Siege ARMP			

4

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
55	Stylos à bille Schneider noir	Boîte de 50	100	Siege ARMP			
56	Stylos à bille Schneider rouge	Boîte de 50	100	Siege ARMP			
57	Stylos à bille Schneider vert	Boîte de 50	50	Siege ARMP			
58	Surligneurs de 4 couleurs	Paquet de 4	70	Siege ARMP			
59	Taille crayon	Unité	15	Siege ARMP			
60	Traceuse 30 cm	Unité	70	Siege ARMP			
61	Transparent	Paquet de 100	10	Siege ARMP			
62	Trombone PM	Paquet de 100	150	Siege ARMP			
63	Trombones moyens	Paquet de 100	50	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
64	Fiches catalographique	Unité	2000	Siege ARMP			
65	Carte PVC couleur blanche	Unité	1000	Siege ARMP			

b) <u>Lot N°2</u>

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
1	c-exv 14 black	Unité	32	Siege ARMP			
2	c-exv 33 black	Unité	12	Siege ARMP			
3	Clé USB 3.0 16Gb	Unité	150	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
4	Clé USB 3.2 32Gb	Unité	150	Siege ARMP			
5	Toner 034 Jaune	Unité	3	Siege ARMP			
6	Toner 034 Magenta	Unité	3	Siege ARMP			
7	Toner 034 Cyan	Unité	3	Siege ARMP			
8	Toner 034 Noir	Unité	7	Siege ARMP			
9	Toner 415 A Jaune	Unité	10	Siege ARMP			
10	Toner 415 A Magenta	Unité	10	Siege ARMP			
11	Toner 415 A Cyan	Unité	10	Siege ARMP			
12	Toner 415 A Noir	Unité	20	Siege ARMP			
13	Toner HP 05X	Unité	80	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
14	Toner HP 410 X Jaune	Unité	10	Siege ARMP			
15	Toner HP 410 X Magenta	Unité	10	Siege ARMP			
16	Toner HP 410 X Cyan	Unité	10	Siege ARMP			
17	Toner HP 410 X Noir	Unité	20	Siege ARMP			
18	Toner HP 78X	Unité	60	Siege ARMP			
19	Toner HP 920XL Noir	Unité	1	Siege ARMP			
20	Toner HP 932XL	Unité	2	Siege ARMP			
21	Toner HP 933XL	Jeu de 3 couleurs	6	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
22	Toner HP 971X Jaune	Unité	4	Siege ARMP			
23	Toner HP 971X Magenta	Unité	4	Siege ARMP			
24	Toner HP 971X Cyan	Unité	4	Siege ARMP			
25	Toner HP 970A Noir	Unité	8	Siege ARMP			
26	Toner HP LaserJet 26 X	Unité	6	Siege ARMP			
27	Toner HP LaserJet 305 X Jaune	Unité	6	Siege ARMP			
28	Toner HP LaserJet 305 X Magenta	Unité	6	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
29	Toner HP LaserJet 305 X Cyan	Unité	6	Siege ARMP			
30	Toner HP LaserJet 305 X Noir	Unité	10	Siege ARMP			
31	Toner HP LaserJet 507X Jaune	Unité	3	Siege ARMP			
32	Toner HP LaserJet 507X Magenta	Unité	3	Siege ARMP			
33	Toner HP LaserJet 507X Cyan	Unité	3	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
34	Toner HP LaserJet 507X Noir	Unité	5	Siege ARMP			
35	Toner HP LaserJet 508 X Jaune	Unité	3	Siege ARMP			
36	Toner HP LaserJet 508 X Magenta	Unité	3	Siege ARMP			
37	Toner HP LaserJet 508 X Cyan	Unité	3	Siege ARMP			
38	Toner HP LaserJet 508 X Noir	Unité	5	Siege ARMP			

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
39	Toner HP LaserJet 56 X Noir	Unité	75	Siege ARMP			
40	Toner HP LaserJet 59 X	Unité	100	Siege ARMP			
41	Toner HP LaserJet 80 X	Unité	20	Siege ARMP			
42	Toner LaserJet 136 X	Unité	150	Siege ARMP			

PIECE 14 : MODELES OU FORMULAIRES TYPES DES PIECES A UTILISER PAR LES TITULAIRES DE L'ACCORD-CADRE

ANNEXE N°7 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°.....

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

Attendu que..... *[Nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*, ci-dessous désigné «le

Fournisseur *ou du prestataire* », s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser

[Indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attenduqu'ileststipulédanslemarchéqueleFournisseurremettraauMaîtred'Ouvrageou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, ... *insérer les [nom et adresse de banque]* ..... représentée par .... *[Noms des signataires]*,

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

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

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

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

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

pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

Le .....,

[Signature de la banque]

ANNEXE N°8 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier: .....

Référence du Cautionnement: N°.....

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

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué»

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

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... *[Le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du 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 *[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

À..... Le.....

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXE N°9 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier:.....

Référence du Cautionnement : N°.....

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

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

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

Attendu que .....*[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire],*

Ci-dessous désigné «le Fournisseur», s'est engagé, en exécution de l'Accord-cadre, à livrer les fournitures de *[indiquer l'objet des prestations]*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

À..... le .....

. [Signature de l'Organisme financier]

(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des travaux et couvre la totalité de la garantie, soit 10% de l'Accord-cadre.

ANNEXE N°10 : MODELE DE BON DE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix–Travail–Patrie

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

BON DE COMMANDE N° du

Passé suivant *l'Accord*-cadre n°_____/AC/AONO/MO/CIPM/26

TITULAIRE DE L'ACCORD-CADRE : *[indiquer le titulaire de l'Accord-cadre]*

B.P:_____,Tel_____Fax:_____

N° de RCCM:_____; N° de Contribuable:_____

N°	Référence	Description	Quantité	Prix Unitaire HT	Prix total HT
				TOTAL GENERAL HT	
				TOTAL TVA	
				AIR / TSR	
				TOTAL TTC	
				NAP	

Conditions de livraison *(Préciser le lieu et le délai)* :

Signature du MO/MOD ou de son représentant

En date du.....

Pièce N°15 : Modèle d'Accord-Cadre

REPUBLIQUE DU CAMEROUN REPUBLIC OF CAMEROON Paix–Travail–Patrie Peace-Work-Fatherland

[Indiquer le Maître d'Ouvrage] *[Indicate the Contracting Authority]*

ACCORD-CADRE N°_____/AC/AONO/MO/CIPM/26

Passé après Appel d'Offres..... n°_____/AONO/MO/CIPM/26 du.....

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

TITULAIRE E L'ACCORD-CADRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: _____Tel_____Fax:_____

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

OBJET DE L'ACCORD CADRE : *[indiquer l'objet complet de la fourniture]*

LIEU DE LIVRAISON : *[A indiquer]*

MONTANTS ENFCFA :

	EXERCICE BUDGETAIRE	EXERCICE BUDGETAIRE N+1	EXERCICE BUDGETAIRE N+2	TOTAL	Montant en lettre
TTC					
HTVA					
T.V.A.					
AIR					
TSR					
Net à mandater					

DUREE DE L'ACCORD-CADRE : *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE_____

SIGNE, LE_____

NOTIFIE, LE_____

ENREGISTRE, LE_____

Entre:

La République du Cameroun, représentée par Le **Directeur Général de l'Agence de régulation des Marchés Publics**

Ci-après dénommée *le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué*

D'une part,

Et la société ou Le Fournisseur

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

N°R.C:_____N° Contribuable : _____

Représenté par Monsieur / Madame_____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé

Ci-après «le prestataire»

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Page ....et Dernière de l'Accord-Cadre N°..... /AC/AONO/MO/CIPM/26.....Passé après Appel d'Offres *[préciser références Appel d'Offres]* Avec....., Pour la fourniture de.....

Montant de l'Accord-Cadre : *[A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]*

	Montant en chiffres	Montant en lettre
TTC		
HTVA		
T.V.A.		
TSR (le cas échéant)		
AIR (le cas échéant)		
Net à mandater		

Durée de l'Accord-Cadre : *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

Lu et accepté par le Fournisseur
Ville, date
Autorité contractante *Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué* Ville, date

Enregistrement

Pièce N°16 : Modèle de Bon de Commande à émettre

F

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix–Travail–Patrie

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

BONS DE COMMANDE N° du

Passé suivant *l'Accord-Cadre* n°_____/AC/AONO/MO/CPM/26

TITULAIRE DE L'ACCORD-CADRE : *[indiquer le titulaire de l'Accord-Cadre]*

B.P:_____ Tel_Fax:_____

N° de RCCM:_____; N° de Contribuable:_____

N°	Référence	Description	Quantité	Prix Unitaire HT	Prix total HT
				TOTAL GENERAL HT	
				TOTAL TVA	
				AIR / TSR	

F

TOTAL TTC	
NAP	

Conditions de livraison *(Préciser le lieu et le délai)* :

Signature du MO/MOD ou de son représentant

En date du.....

PIECE N°17 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

a) Etablissements bancaires agréés

1. ACCESS BANK CAMEROON
2. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK)
3. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR)
4. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUNAISE (BACM)
5. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPREMISE (BCPME)
6. BGFIBANK CAMEROUN (BGFIBANK CAMEROUN)
7. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
8. CITI BANK CAMEROUN (CITIBANK CAMEROON)
9. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
10. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA BANK)
11. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK)
12. LA REGIONALE BANK
13. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK)
14. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES CAMEROUN (SCB CAMEROUN)
15. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
16. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)
17. UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
18. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)

b) Compagnies d'assurance agréées

19. ACTIVA ASSURANCES
20. AREA ASSURANCES SA
21. ATLANTIQUE ASSURANCES SA
22. CHANAS ASSURANCES SA
23. CPA SA
24. NSIA ASSURANCES SA
25. PRO ASSUR SA
26. BENEFICIAL GÉNÉRAL INSURANCE SA
27. ROYAL ONYX Insurance Cie
28. SAAR SA
29. SANLAM ASSURANCES CAMEROUN
30. ZENITHE INSURANCE SA

F