

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

AUTORITE AERONAUTIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY

MAÎTRE D'OUVRAGE
Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA)
Autorité Aéronautique

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
(CIPM)

Dossier de Demande de Cotation n°**00175**/DC/CCAA/CIPM/2026 du 15 juin 2026

Pour l'acquisition, l'installation et mise en service de deux robots copieurs à la
CCAA

FINANCEMENT : Fonds propres (Exercice 2026)

IMPUTATION :
Tâche : 4030 6001 / Ligne : 242 110

EXERCICE : 2026

DOSSIER DE LA DEMANDE DE COTATION

Juin 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION	3
PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION	9
SOMMAIRE.....	10
A. <i>Le dossier DE DEMANDE de Cotation</i>	11
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	11
B. <i>Préparation des cotations</i>	11
Article 2 - Langue de la cotation	11
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation.....	11
Article 4 - Mention des prix.....	13
Article 5 - Monnaie de la cotation.....	13
Article 6 - Délai de validité des cotations	13
C. <i>Dépôt des cotations</i>	13
Article 7 - MODE DE SOUMISSION	14
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations (Taille et format des fichiers).....	14
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations.....	14
D. <i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	14
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....	14
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations.....	15
Article 12 - Attribution de la Lettre-Commande	16
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	16
Article 14 - Signature de la Lettre-Commande	17
Article 15 - Principes Ethiques	17
PIECE III :SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	20
PIECE N°IV :CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	23
PIECE N°V :CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	25
PIECE VI : PROJET DE LETTRE-COMMANDE.....	27
PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE	48
PIECE VIII : CHARTE D'INTEGRITE.....	70
PIECE IX : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	74
PIECE N°X : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	76
PIECE XI :LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	78
PIECE XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	80

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

AUTORITE AERONAUTIQUE*Direction Technique***CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY***Technical Department*

<p style="text-align: center;">Avis de la Demande de Cotation n°00175/DC/CCAA/CIPM/2026 du 15 juin 2026 pour l'acquisition, l'installation et mise en service de deux robots copieurs à la CCAA</p>	<p style="text-align: center;">Notice of Request for Quotation No. 00175/DC/CCAA/CIPM/2026 of 15 June 2026 for the acquisition, installation and commissioning of two copying robots at the CCAA</p>
<p>1. Objet de la Demande de Cotation Afin de garantir un service d'impression de qualité au Service Courrier et Liaison, le Directeur Général de la Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA) lance une consultation pour l'acquisition, l'installation et mise en service de deux robots copieurs à la CCAA.</p>	<p>1. Subject of the Request for Quotation In order to guarantee a quality printing service to the Mail and Liaison Service, the Director General of the Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA) is launching a consultation for the acquisition, installation and commissioning of two copy robots at the CCAA.</p>
<p>2. Consistance des prestations Les prestations ci-après sont requises pour cette acquisition :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La fourniture des Robots copieurs ; ✓ L'installation complète sur site (raccordement électrique, mise en service) ; ✓ Les tests de bon fonctionnement et de performance ; ✓ La formation du personnel technique (<i>minimum 3 agents</i>) ; ✓ La fourniture des manuels d'utilisation et schémas techniques ; ✓ La garantie d'au moins 12 mois sur l'équipement ; ✓ La disponibilité du service après-vente local et pièces de rechange. 	<p>2. Nature of services The following services are required for this acquisition:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supply of the copying robots; ✓ Complete on-site installation (electrical connection, commissioning); ✓ Functionality and performance testing; ✓ Training of technical staff (minimum 3 employees); ✓ Provision of user manuals and technical diagrams; ✓ A minimum 12-month warranty on the equipment; ✓ Availability of local after-sales service and spare parts.
<p>3. Participation et origine La participation à la présente Consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le domaine informatique installées au Cameroun, remplissant les conditions prévues par la réglementation en vigueur et justifiant de solides références techniques dans le domaine des équipements informatiques et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.</p>	<p>3. Participation and origin Participation in this consultation is reserved for service providers operating in the IT sector and established in Cameroon, who meet the conditions laid down by the regulations in force and can demonstrate sound technical references in the field of IT software and who meet the qualification criteria set out in this Request for Quotation.</p>
<p>4. Financement Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par les fonds propres de la CCAA issus de son budget de l'exercice 2026 sur la tâche : 4030 6001 / Ligne : 242 110.</p>	<p>4. Financing The services covered by this Request for Quotation will be financed by the CCAA's own funds from its budget for the 2026</p>
<p>5. Mode de soumission Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation se fait en ligne exclusivement.</p>	<p>5. Submission method The submission method retained for this Request for Quotation is Online only.</p>
<p>6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation Le dossier physique peut être consulté gratuitement à la Direction Générale de la CCAA sise à la Base Aérienne 101 de Yaoundé aux heures ouvrables au Service des Marchés (au rez-de-chaussée de l'immeuble du PRSSAC, 2^e porte à droite), B.P : 6998 ; téléphone : 691120463, dès publication du présent avis. Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm sur le site internet de l'ARMP www.armac.cm</p>	<p>6. Consultation of the Request for Quotation File The physical file may be consulted free of charge at the General Management of the CCAA located at Base Aérienne 101 in Yaoundé during working hours at the Service des Marchés (on the ground floor of the PRSSAC building, 2nd door on the right), Po.Box : 6998; telephone: 691120463, as soon as this notice is published. It may also be consulted online on the COLEPS platform at http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm on the ARMP website www.armac.cm</p>

<p>7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation La version physique du dossier peut être obtenu à la Direction Générale de la CCAA sise à la Base Aérienne 101 de Yaoundé, services des marchés, B.P : 6998, téléphone : 691120463, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de 25 000 (vingt-cinq) Francs CFA, payable dans le compte n° 33598860001 94 intitulé CAS-ARMP domicilié dans toutes les agences BICEC.</p> <p>Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation DC.</p>	<p>7. Acquisition of the Request for Quotation file The physical version of the file can be obtained from the General Management of the CCAA located at the Base Aérienne 101 de Yaounde, services des marchés, Po.Box : 6998, telephone : 691120463, as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of 25,000 (twenty-five) CFA Francs for the purchase of the DAO, payable into account n° 33598860001 94 entitled CAS-ARMP domiciled in all BICEC branches.</p> <p>It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQ) on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation File (RQF).</p>
<p>8. Coût prévisionnel Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 30 000 000 (trente millions) Francs CFA, toutes taxes comprises.</p>	<p>8. Estimated cost The estimated cost of the operation following preliminary studies is 30 000 000 (thirty million) Francs CFA, all taxes included.</p>
<p>9. Cautionnement de soumission Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du dossier de la DCO dont le montant s'élève à 600 000 (six cent mille) FCFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence ou la non-conformité 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.</p> <p>NB : Sous peine de rejet, la Caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé CDEC, conformément à la Lettre-Circulaire n° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de restitution et, de désignation des cautionnements sur les Marchés Publics.</p>	<p>9. Bid bond Each tenderer must enclose with his administrative documents a bid bond, paid in hand, issued by a body or financial institution authorised by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 10 of the DC file, the amount of which is 600,000 (six hundred thousand) francs and which is valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the tenders. The absence or non-compliance of 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 the context of public contracts will result in the outright rejection of the tender. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.</p> <p>NB : Under penalty of rejection, the bid bond must be accompanied by a CDEC receipt, in accordance with Circular Letter No. 000019/LC/MINMAP of June 5, 2024, relating to the procedures for establishing, depositing, returning, and releasing bonds on public contracts.</p>
<p>10. Remise des Cotations Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais. La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 17 juillet 2026 à 13 heures (Heure locale). Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.</p> <p>- Nb Taille et format des fichiers Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. 	<p>10. Submission of Quotations Each quotation shall be drafted in English or French. For online bidding, the quotation shall be forwarded by the bidder on the COLEPS platform latest the 17 July 2026 at 1pm. A copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD shall be forwarded in a sealed envelope with the clear and readable inscription "backup copy", added to the inscription above within the deadline set.</p> <p>NB : Size and format of files For online bidding, the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MB for the Administrative file; • 15 MB for the Technical Offer; • 5 MB for the Financial Offer. <p>The following formats are accepted:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF format for text documents ; • JPEG for images. <p>The bidder shall use compression software in order to</p>

<p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p>	<p>eventually reduce the size of the files to be forwarded.</p>
<p>11. Ouverture des plis L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le – à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CCAA dans la salle de réunions prévue pour celle-ci sise à l'immeuble PRSSAC/CCAA.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.</p> <p>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 une autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.</p>	<p>11. Opening of bids The bids will be opened at one time and will take place on – at 2 p.m by the CCAA's Internal Contract Award Commission in the meeting room provided for this purpose, located in the PRSSAC/CCAA building.</p> <p>Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly authorised.</p> <p>Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.</p> <p>In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.</p>
<p>12. Recevabilité des Cotations Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être séparées et transmises sur la plateforme COLEPS. Seront irrecevables par la CIPM :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 la Demande de Cotation ; - les plis non-conformes au mode de soumission et, - le non-respect du nombre d'exemplaires indiqués dans la DC ou offre uniquement en copies. <p>Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p>	<p>12. Admissibility of Quotations The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.</p> <p>The Project Owner shall not accept:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envelopes bearing information on the identity of the tenderer; • Bids submitted after the closing date and time for submission; • Bids non-compliant with the bidding mode; • Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender; • Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation File (RQF) or offer in copies only; <p>Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.</p>
<p>13. Critères d'évaluations 13.1. Critères éliminatoires Les critères éliminatoires se présentent ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ; - le non-respect des spécifications techniques des fournitures majeures ; - absence des preuves d'acceptation des conditions du marché ; - absence à l'ouverture des plis de la caution de soumission conformes aux dispositions de la Lettre-Circulaire n° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de restitution et, de déconsignation des 	<p>13. Evaluation criteria 13.1. Eliminary criteria The eliminary criteria are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence of a backup copy in the event of a malfunction of the COLEPS platform ; - non-compliance with the major technical specifications of the supplies ; - absence of proof of acceptance of the terms and conditions of the contract ; - absence at the opening of the bids of the bid bond in accordance with the provisions of Circular-Letter n° 000019/LC/MINMAP of 05 June 2024 relating to the modalities of constitution, deposit, restitution and, of deconsignation of the bonds on Public Contracts; - false declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of

<p>cautionnements sur les Marchés Publics ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - des fausses déclarations, des manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces administratives ; - absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au delà de 48h après l'ouverture des plis ; - note technique inférieure à 80% ; - absence d'une capacité Financière supérieure égale dix (10 000 000) millions FCFA ; - non-respect du format du fichier des offres à soumettre en ligne sur la plateforme COLEPS ; - absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; - absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ; - non-conformité du mode de soumission ; - absence de la charte d'intégrité datée et signée à la dernière page ; - absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales paraphée page par page, datée et signée à la dernière page. 	<p>administrative documents;</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence or non-conformity of a document in the administrative file within 48 hours of the opening of bids ; - technical score below 80% ; - Absence of a financial capacity greater than or equal to ten million FCFA. - failure to comply with the format of the tender file to be submitted online on the COLEPS platform ; - absence of a quantified unit price in the financial offer ; - absence of an element of the financial offer (the tender, the BPU, the DQE) ; - non-conformity of the submission method ; - absence of the integrity charter dated and signed on the last page; - absence of the declaration of commitment to respect environmental and social clauses initialled page by page, dated and signed on the last page.
--	---

<p>13.2. Critères essentiels L'évaluation des offres techniques sera faite suivant la notation binaire (oui/non) sur la base des points essentiels ci-dessous et conformément au RPAO :</p>	<p>Essential criteria <i>The evaluation of the technical offers will be carried out using binary scoring (yes/no) on the basis of the essential points below and in accordance with the RPAO :</i></p>
--	---

N°	Critères	Sous-critères	Notation (OUI)
1	Présentation	Lisibilité, ordre, intercalaire de couleur et pagination	Oui/non
2	Référence du soumissionnaire	02 marchés en fourniture de matériel informatique ; 1 ^{ère} , 2 ^e et dernière page du marché ; PV de réception ou attestation de bonne fin.	Oui/non
3	Personnel	01 ingénieur en informatique: Bac + 3	Oui/non
4	Délais planning et calendrier	Planning de livraison ; Calendrier de réalisation des services (installation et formation du personnel)	Oui/non
5	Service après-vente	une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires	Oui/non
		Formation des utilisateurs	Oui/non

N°	Critères	Sous-critères	Notation (YES)
1	Presentation	Legibility, order, coloured dividers and pagination	Yes/No
2	Reference of tenderers	02 markets for the supply of copying robots; 1st, 2nd, and last pages of the contract ; Acceptance report or certificate of satisfactory completion.	Yes/No
3	Staff	01 computer or electrical engineer ; Bachelor's degree + 3 years of higher education	Yes/No
4	Deadlines, planning and timetable	delivery schedule ; Service implementation schedule (installation and staff training)	Yes/No
5	After-sales service	Proof of availability of spare parts and/or required consumables	Yes/No
		User training	Yes/No

<p>14. Délai prévisionnel d'exécution Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de</p>	<p>14. Estimated execution period The maximum time frame provided for by Project Owner for the execution of the services subject of this Request for</p>
---	---

Cotation est de 03 (trois) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.	Quotation is 03 (three) calendar months. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.
15. Tranches/Allotissement La présente Demande de Cotation présente un lot unique.	15. Tranches/Allotment <i>The works are not subdivided into tranches and constituted in only one lot.</i>
16. Méthode de sélection de l'attributaire L'attributaire sera sélectionné selon la méthode du "moins-disant".	16. Method for selecting the contractor The contractor will be selected according to the 'lowest bidder' method.
17. Attribution de la Lettre-Commande <i>Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.</i>	17. Award <i>The Project Owner shall award the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.</i>
18. Durée de validité des Cotations Les soumissionnaires restent engagés par leur Cotation pendant 90 (quatre-vingt-dix) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.	18. Duration of the validity of Quotations Bidders shall remain committed by their Quotations during 90 (nineteen) days from the deadline set for the submission of Quotations .
19. Assistance technique Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme COLEPS, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm	19. Technical support For technical support in the event of a problem using the COLEPS platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or send an email to dsi@minmap.cm
20. Renseignements complémentaires Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale de la CCAA sise à la Base Aérienne 101 de Yaoundé aux heures ouvrables au Service des Marchés, numéro de porte, B.P : 6998, téléphone : 691120463, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm .	20. Additional information Further information may be obtained during working hours from the CCAA General Management at Base Aérienne 101, Yaoundé, at the Service des Marchés, door number Po.Box : 6998, telephone: 691120463, or online on the COLEPS platform at http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm
21. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517 , l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 , et la Cellule de Lutte Contre la Corruption de la CCAA au numéro et de l'ARMP au numéro (+237) 696 270785 .	21. Fight against corruption and malpractices For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Unit for the Fight Against Corruption of the PO at _____ and ARMP at (+237) 696 270785 .

Yaoundé, le

Le Directeur Général

Copies :

- MINMAP ;
- COLEPS ;
- ARMP ;
- DG/DGA/CCAA ;
- Président CIPM/CCAA ;
- SDMP/DSI ;
- Affichage -chrono (pour information/publication)

PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION	3
PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION	9
SOMMAIRE.....	10
A. <i>Le dossier DE DEMANDE de Cotation</i>	11
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	11
B. <i>Préparation des cotations</i>	11
Article 2 - Langue de la cotation	11
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation.....	11
Article 4 - Mention des prix.....	13
Article 5 - Monnaie de la cotation.....	13
Article 6 - Délai de validité des cotations	13
C. <i>Dépôt des cotations</i>	13
Article 7 - MODE DE SOUMISSION	14
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations (Taille et format des fichiers).....	14
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations.....	14
D. <i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	14
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....	14
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations.....	15
Article 12 - Attribution de la Lettre-Commande	16
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	16
Article 14 - Signature de la Lettre-Commande	17
Article 15 - Principes Ethiques	17
GRILLE D’EVALUATION.....	18
PIECE III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	20
PIECE N°IV :CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	23
PIECE N°V :CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	25
PIECE VI : PROJET DE LETTRE-COMMANDE.....	27
PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE	48
PIECE VIII : CHARTE D’INTEGRITE.....	70
PIECE IX : DECLARATION D’ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	74
PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	76
PIECE XI :LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	78
PIECE XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	80

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

(a) Volume 1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i) une lettre d'intention de soumissionner datée, timbrée et signée ;
- ii) une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) une attestation d'immatriculation délivrée par l'Administration fiscale et datant de moins de trois mois ;

- iv) un plan de localisation timbré, signé et daté précisant la commune, le quartier et le lieu-dit ;
- v) une attestation de conformité fiscale délivrée par l'Administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- vi) une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- vii) une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- viii) une caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **600 000 (six cent mille) francs CFA et d'une durée de validité de 90 (quatre-vingt-dix) jours** au-delà de la date limite de validité des offres, établie par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ;
- ix) une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre des Finances du Cameroun ;
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 25 000 (vingt-cinq) francs CFA payable dans **le compte n° 33598860001 94 intitulé CAS-ARMP domicilié dans toutes les agences BICEC.**

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

- i) une lettre de soumission de la proposition technique ;
- ii) **le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - *la liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des 5 (cinq) dernières années.*

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

- *copies des premières, deuxième et dernières pages du marché ;*
- *copies des PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
- iii) **le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ;
 - une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution de la fourniture selon le modèle annexé à la DC ;

NB : Il est exigé du personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- un curriculum vitae signé et daté de l'expert ;

Attestation de disponibilité du personnel ;

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

iv) **Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :**

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

v) **Les preuves d'acceptations des conditions du marché**

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

- g) Le projet de lettre-commande et le cahier des spécifications techniques, paraphés à toutes les pages, cachetés, datés et signés à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures le cas échéant.

NB : la non acceptation des clauses de la Lettre Commande entrainera l'élimination du soumissionnaire.

vi) **La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les 03 (trois) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant supérieur ou égal à 10 000 000 (dix millions) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,

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

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

Article 4 - Mention des prix

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

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

- b. toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC (03) trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.

Article 6 - Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation. La période de validité des offres est de 90 (quatre-vingt-dix) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPÔT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations (Taille et format des fichiers)

Le soumissionnaire transmettra les cotations par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

NB : La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services de la CCAA (Services des marchés) sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- Date : **17 juillet 2026**
- Heure : **13 Heures** le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.
- et à l'adresse précisée dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **17 juillet 2026** à **14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CCAA dans la salle de réunions de la CIPM/CCAA, Immeuble PRSSAC sise à la Base Aérienne 101 de Yaoundé.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité

administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Consultation. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de (48) quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après :

11.2- -a -Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires se présentent ainsi qu'il suit :

- absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- le non-respect des spécifications techniques des fournitures majeures ;
- absence des preuves d'acceptation des conditions du marché ;
- absence à l'ouverture des plis de la caution de soumission conformes aux dispositions de la Lettre-Circulaire n° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de restitution et, de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
- des fausses déclarations, des manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces administratives ;
- absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au delà de 48h après l'ouverture des plis ;
- note technique inférieure à 80% ;
- absence d'une capacité Financière supérieure égale dix (10 000 000) millions FCFA ;
- non-respect du format du fichier des offres à soumettre en ligne sur la plateforme COLEPS ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- non-conformité du mode de soumission ;
- absence de la charte d'intégrité datée et signée à la dernière page ;
- absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales paraphée page par page, datée et signée à la dernière page

11.1-b-Critères essentiels

N°	Critères	Sous-critères	Notation (OUI)
----	----------	---------------	----------------

1	Présentation	Lisibilité, ordre, intercalaire de couleur et pagination	Oui/non
2	Référence du soumissionnaire	02 marchés en fourniture de matériel informatique ; 1 ^{ère} , 2 ^e et dernière page du marché ; PV de réception ou attestation de bonne fin.	Oui/non
3	Personnel	01 ingénieur en Informatique: Bac +3 ; diplômes certifiés ; CV signé et daté + attestation de disponibilité	Oui/non
4	Délais planning et calendrier	Planning de livraison ; Calendrier de réalisation des services (installation et formation du personnel)	Oui/non
6	Service après-vente	une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires	Oui/non
		une représentation locale y compris(en cas d'appel d'offres international)	Oui/non
		Formation des utilisateurs	Oui/non

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

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

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

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

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

Article 12 - Attribution de la Lettre-Commande

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;

- c) Le montant de la Lettre-Commande et celui de chaque lot ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la Lettre-Commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

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

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

Grille d'évaluation

I- PRÉSENTATION DE L'OFFRE

N°	DÉSIGNATION	POINTS	NOTES
1	Lisibilité	OUI/NON	
2	Ordre ou Agencement des pièces	OUI/NON	
3	intercalaire de couleur	OUI/NON	
4	pagination	OUI/NON	
	SOUS TOTAL I (sur 04)		

NB : le sous critère est valable au 3/4 du oui

II- RÉFÉRENCES du Soumissionnaire

N°	DÉSIGNATION	POINTS	NOTES
	Références en fourniture de matériel informatique avec justificatifs pour les cinq dernières années – les justificatifs portent sur la première et la dernière page des contrats. NB : Ne pas avoir un marché inachevé et hors délai avec la CCAA		
A	Contrat enregistré de prestation similaire accomplie au cours des cinq (05) dernières années d'un montant ≤ 20 millions	Oui/Non	
1	Justificatifs	Oui/Non	
2	Achevé	Oui/Non	
B	Contrat enregistré de prestation similaire accomplie au cours de cinq (05) dernières années d'un montant ≤ 30millions	Oui/Non	
1	Justificatifs	Oui/Non	
2	Achevé	Oui/Non	
	SOUS TOTAL I (sur 04)		

NB : le sous critère est valable au 2/4 du oui

III-Personnel

N°	DÉSIGNATION	POINTS	NOTES
a	01 ingénieur en Informatique: Bac +3	Oui/Non	
c	diplômes certifiés ; CV signé et daté + attestation de disponibilité	Oui/Non	

IV- Planning et délai de livraison

N°	DÉSIGNATION	POINTS	NOTES
a	Existence d'un planning prévisionnel de livraison	Oui/Non	
b	installation et formation du personnel	Oui/Non	

V Service après-vente

N°	DÉSIGNATION	POINTS	NOTES
a	une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires	Oui/Non	

	une représentation locale y compris(en cas d'appel d'offres international)		
	Formation des utilisateurs		

PIECE III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

CONSULTATION POUR L'AUTONOMISATION ET LA MODERNISATION DU SYSTÈME DE REPROGRAPHIE POUR LE SERVICE COURRIER ET LIAISON DU SIEGE DE LA CCAA

1- Contexte et justificatif

Créée par la loi n° 98/023 du 24 décembre 1998 portant régime de l'aviation civile, l'**Autorité Aéronautique** nommée, en anglais, **Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA)**, est un Etablissement Public à caractère technique, placé sous la tutelle technique du Ministère des Transports et la tutelle financière du Ministère des Finances, qui a en charge la supervision et le développement de l'Aviation Civile au Cameroun,

Ses principales missions sont :

De garantir la sécurité de la navigation aérienne, la sécurité de l'exploitation des aéronefs, de même que la sûreté de l'aviation civile ;

D'organiser l'exercice des activités de l'aéronautique civile ;

De garantir une utilisation rationnelle et efficace de l'infrastructure aéronautique.

Le Service Courrier et Liaison de la CCAA gère un volume important de documents et correspondances. Les équipements actuels de reprographie sont obsolètes et ne répondent plus aux besoins opérationnels, ce qui entraîne :

Retards dans la production et la distribution des documents officiels, Qualité d'impression insuffisante pour les documents sensibles ou officiels ;

Complexité dans la maintenance et la gestion des équipements existants ;

Coûts élevés liés aux pannes et à l'utilisation inefficace des consommables.

L'acquisition de deux robots copieurs performants permettra au Service Courrier et Liaison :

D'optimiser la production ;

D'améliorer la qualité des documents et ;

De réduire les interruptions dans les opérations quotidiennes.

2. Objectifs de la consultation

1. Fournir et installer deux robots copieurs adaptés aux besoins du Service Courrier et Liaison.
2. Assurer la mise en service complète, incluant configuration réseau et tests fonctionnels.
3. Former le personnel du service à l'utilisation et à la maintenance des équipements.
4. Garantir un support initial et un accompagnement post-installation pour assurer la continuité du service.
5. Optimiser la productivité et la qualité des documents produits par le service.

3. Etendue du projet

3.1 Fourniture et installation des équipements :

N°	Désignation	Unité	Quantité
01	Robot copieur 3554 ci	U	2

3.2 Services connexes :

Services	Description détaillée
Installation et configuration	Installation physique, raccordement réseau, tests de performance et calibration
Formation du personnel	Formation des utilisateurs et du personnel technique sur l'utilisation et la maintenance
Mise en service et support initial	Supervision du démarrage et support technique pendant la phase initiale

4. prestation attendue

Les prestations ci-après sont requises pour cette acquisition :

- La **fourniture** des Robots copieurs ;
- L'**installation complète** sur site (raccordement électrique, mise en service) ;
- Les **tests de bon** fonctionnement et de performance ;
- La **formation du personnel technique** (*minimum 3 agents*) ;
- La **fourniture des manuels d'utilisation** et schémas techniques ;
- La **garantie d'au moins 36 mois** sur l'équipement ;
- La **disponibilité du service après-vente** local et pièces de rechange ;

5. Méthodologie et approche

Évaluation initiale : Vérification des besoins réels du Service Courrier et Liaison et analyse de l'espace disponible pour les équipements ;

Acquisition : Sélection des robots copieurs conformes aux exigences techniques et standards CCAA ;

Installation et configuration : Mise en place physique, raccordement réseau, tests de performance et qualité ;

Formation et transfert de compétence : Sessions de formation pour les utilisateurs et le personnel technique du service ;

Mise en service et validation : Vérification du fonctionnement, tests de performance et validation finale par le service bénéficiaire ;

Support initial : Accompagnement post-installation pour garantir la continuité du service et résoudre les éventuels incidents.

6. Méthodologie et approche

Personnel interne formé et capable d'utiliser et de maintenir les équipements ;

Amélioration significative de la productivité et de la qualité des documents produits ;

Support technique disponible pendant la phase initiale de mise en service ;

Documentation complète fournie incluant procédures d'utilisation, maintenance et dépannage.

7. Delai d'exécution

Le délai maximal d'exécution, incluant livraison, installation et mise en service, ne devra pas excéder **3 mois** à compter de la date de notification de la commande.

8. Budget prévisionnel

Budget : 30 000 000 FCFA.

9. lieu de livraison

Le lieu de livraison sera le **siège de la CCAA**

Pièce N°IV :CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

IV- 2- MODELE de cadre du bordereau des prix unitaires pour Fournitures

N°	Désignations	Unités	Prix unitaire en chiffres en FCFA	Prix unitaire en Lettres
01	Robot copieur 3554 ci	02		

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la date]

Pièce N°V :CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

V-2- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures

MODELE DE Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif pour fournitures

N° Prix	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Prix Unitaires	Qtés	Prix totaux
2.1	Robot copieur 3554 ci	U		2	
	Total HTVA				
	Montant TVA : 19,25%				
	Montant TTC				
	AIR : 2,2% ou 5,5%				
	NAP				

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

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

[Signature et Date]

PIECE VI : PROJET DE LETTRE-COMMANDE

REPUBLIQUE DUCAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

LETRE-COMMANDE N° _____/LC/CCAA/CIPM/2026

Passée après Demande de Cotation n° _____ /DC/CCAA/CIPM/2026 du

Maître d'Ouvrage Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA)

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

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

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

OBJET DE LA LC : Fourniture, installation et mise en service de deux Robots copieurs

LIEU DE LIVRAISON : Siège

DELAI DE LIVRAISON : 03 (trois) mois

MONTANTS EN FCFA :

Désignation	Montant en chiffres
Montant HTVA	
T.V.A : 19,25%	
AIR : 2,2% ou 5,5%	
Montant TTC	
Montant Net à mandater	

FINANCEMENT : _____ Fonds propres Budget de la CCAA exercice 2026

IMPUTATION : Tâche : 4030 1002 / Ligne : 244 190

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

La Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA), représentée par son **Directeur Général**
ci-après dénommée **l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage**

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

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

n° RCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

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

Représenté par **Monsieur / Madame** _____, son **Directeur Général ou son Représentant**, dénommé
ci-après « le Fournisseur »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

GENERALITES

Article 1- Objet du marché

La présente Lettre-Commande a pour objet pour l'acquisition, l'installation et la mise en service de deux Robots copieurs suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2 - Procédure de passation du marché

La présente Lettre-Commande est passée après la Demande de Cotation n° _____ DC/CCAA/2026 du _____ pour l'acquisition, l'installation et la mise en service de deux Robots copieurs pour la CCAA.

Article 3- Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le DG/CCAA : 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 SDMP/CCAA : 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 du marché
- **L'Ingénieur du marché** est **Chef de la Division des Systèmes d'Informations (DSI)** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la Lettre-Commande sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **Le Maître d'Œuvre** de la Lettre-Commande est la Commission de réception des prestations ci-après désigné Maître d'Œuvre ; il est chargé d'assurer la défense des intérêts du Maître d'Ouvrage aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la Lettre-Commande
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est la Délégation Régionale du Ministère des marchés publics. Elle assure le contrôle de conformité de l'exécution de la Lettre-Commande, 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 la Lettre-Commande.

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : *le DG/CCAA* ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : *le DGA/CCAA* ;
- L'autorité chargée de la régularité des dépenses est : *le CFS/CCAA* ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : *AC/CCAA* ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : ***DSI/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 la Lettre-Commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation la présente Lettre-Commande.

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre-Commande venaient à être modifiés après la signature de la présente Lettre-Commande, 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 de la présente la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures de la présente Lettre-Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives du marché

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. l'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des

- prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
 9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
 10. 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 juillet 1998 relative à la concurrence ;
4. la Loi-cadre n° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
5. la Loi n° 2013/010 du 24 juillet 2013 portant régime de l'aviation civile au Cameroun ;
6. la Loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
7. la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
8. la Loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
9. le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
11. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents ;
12. L'Arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
13. la Circulaire n° 001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
14. la Circulaire n° 0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché et,
16. Les normes en vigueur.

Article 8- Communication

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

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

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____

- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé IV sise à EKOUNOU

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

Madame le DG/CCAA _____

- B.P : 6998 Yaoundé _____
- Téléphone : +237 222 30 30 90 /222 30 26 92
- Fax : +237 222 30 33 62
- E-mail : contact@ccaa.aero

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

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les prestations listées ci-après sont requises pour cette fourniture :

- ✓ La fourniture des Robots copieurs ;
- ✓ L'installation complète sur site (raccordement électrique, mise en service) ;
- ✓ Les tests de bon fonctionnement et de performance ;
- ✓ La formation du personnel technique (minimum 3 agents) ;
- ✓ La fourniture des manuels d'utilisation et schémas techniques ;
- ✓ La garantie d'au moins 36 mois sur l'équipement ;
- ✓ La disponibilité du service après-vente local et pièces de rechange.

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

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

10.2. Le délai de livraison des prestations objet du présent marché est de 03 (trois) mois.

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

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

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

11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces,

outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 12- Ordres de service

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

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

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
- c. Les Ordres de Service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché. Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et à la Commission de réception le cas échéant.
- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

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

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

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

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

12.7 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves

sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

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

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

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

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

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

14.2 Législation du travail

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

14. 2. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur du marché et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques, et ce conformément à la présente LC aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la LC. Il est tenu notamment d'effectuer les essais, de déterminer, de choisir, d'acheter toutes les fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures.

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

15.2 La présente LC peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à

condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

15.6 Pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dument mandaté ;

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

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

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

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

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées

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

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

Article 18- Essais et services connexes

Le cocontractant est astreint à procéder aux essais avant la réception et doit rendre certains services connexes.

Les essais et services connexes concernent :

- 1. l'opération de mise en œuvre ;*
- 2. la documentation technique à fournir ;*

Article 19- Service après-vente et consommables

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

- 1. un représentant permanent dûment mandaté ;*
- 2. un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;*
- 3. un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.*

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
4. Certificat d'origine le cas échéant ;
5. Fourniture des manuels d'utilisation et schémas techniques ;
6. Copie Cautionnement définitif et,
7. Copie assurance le cas échéant.

Article 21- Réception provisoire

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

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception pour vérifier l'existence et la bonne fonctionnalité des équipements.

21.1.1 Un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, sur le lieu d'exécution des prestations.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par la l'Ingénieur et le Cocontractant.

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

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

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard 10 (dix) 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 de la présente LC et les Opérations préalables à la réception.

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

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;

Membres :

- le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- le Chef de service des marchés des Infrastructures ou son représentant ;
- un agent de la comptabilité-matières

Observateur : le représentant du MINMAP ;

Invité : le Cocontractant ;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu

d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (*Quorum à préciser*). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.5. Début de la période de garantie

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

21.6. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception.

21.7 : Rejet

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

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur du marché dans les 30 (trente) jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- *Des manuels d'utilisation et,*
- *01 (un) rapport sur les tests de validation fonctionnelle du logiciel.*

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de *06 (six) mois*¹ à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la LC sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

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

Article 24- Réception définitive

¹cf. loi relative à l'activité commerciale)

24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de *quinze 15 5quinze) jours* à compter de l'expiration du délai de garantie.

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

24.4- La LC est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le *Décompte général et définitif*.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant de la Lettre Commande

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

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

Article 26- Garanties ou cautions

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

26.1. Cautionnement définitif

a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la LC et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à 5% max du montant TTC de la LC.

b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) de la LC, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier de la Consultation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics

b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage 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.

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

La présente Lettre-Commande est assortie d'une période de garantie d'une durée de 06 (six) mois. La retenue de garantie est fixée à 10% maximum du montant TTC de la Lettre-Commande.

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

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

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

Article 27- Lieu et mode de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant ainsi qu'il suit :

- 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 co-contractant à la banque _____

Article 28- Variation des prix : Non-applicable

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

Article 30- Formules d'actualisation des prix : Non-applicable

Article 31- Avances : Non-applicable

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison est effectuée, la livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur de la Lettre-Commande diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie. Le décompte provisoires doivent être établis en sept exemplaires.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de la CCAA et du ministère des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera

mandaté comme suit :

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

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

L'Ingénieur dispose d'un délai de 0 à sept (7) jours] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de 15 (quinze) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

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

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

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

32.2. Décompte final

Le cocontractant de l'administration dispose d'un délai de 15 (quinze) jours pour transmettre le projet au Maître à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations.

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 (quinze) 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 l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le Chef de service dispose d'un délai de 15 (quinze) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur.

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

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

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

32.3. Décompte général et définitif

Le Chef de service dispose d'un délai de 15 (quinze) jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

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

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

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

Le cocontractant dispose d'un délai de 10 (dix) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

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

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

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

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

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

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B Pénalités particulières

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

- Remise tardive du cautionnement définitif [Montant ou modalités à préciser] ;
- Remise tardive des assurances [Montant ou modalités à préciser] ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

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

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

Article 36- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la Loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

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

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

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

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

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

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

Article 39- Cas de force majeure

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

Les cas de force majeurs sont **stipulés dans le CCAG relatif aux marchés des fournitures**. Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

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

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

Article 40- Différends et litiges

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

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre-Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage

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

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Page n° ___ et Dernière de la Lettre-Commande n° __/LC/CCAA/CIPM/2026 du ___
Passée après Demande de Cotation pour l'acquisition, l'installation et la mise en service de deux Robots copieurs

Avec _____,

Objet :

Délai de livraison : 03 (trois) mois

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

Désignation	Montant en chiffres	Montant en
HTVA		
T.V.A.		
AIR : 2,2% ou 5,5%		
TTC		
Net à mandater		

Lue et acceptée par le Cocontractant
Ville, date
Autorité contractante/ Le Maître d'Ouvrage
Ville, date
Enregistrement

**PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES
A UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

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

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

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

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

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

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

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

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

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

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

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

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

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

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

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé

à signer les soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

Nous, _____ [nom et adresse de banque], représentée par _____ [noms des signataires],

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

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par l'Organisme
financier*

_____, le _____
[Signature de la banque]

ANNEXEN°4 : 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 de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° _____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

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

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>													
											10	11	12	
Activité (tâche)														

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

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

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

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

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

ANNEXE N° 10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant
habilité : Nom et titre du
signataire :
Nom du Candidat :
Adresse :

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

Poste :
..... Nom
du Candidat :
..... Nom de l'employé :
.....
..... Profession :
.....
..... Diplômes :
.....
..... Date de naissance :
.....
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat :..... Nationalité : .
..... Affiliation à des associations/groupements
professionnels :

Attributions spécifiques :
.....

Principales qualifications :

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

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

.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXEN°15 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

ANNEXEN°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)

Annexe 17 Tableau de comparaison des cotations
 (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la
 fiche à remplir par ses soins)

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

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

PIECE VIII : CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée 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/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 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/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

jour de _____

**PIECE IX : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU
RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET
ENVIRONNEMENTALES**

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

A

Le « SOUMISSIONNAIRE »
MONSIEUR LE « **Maître d'Ouvrage** / Maître
d'Ouvrage Délégué »

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

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____

jour de _____

**PIECE N°X : Visa de maturité ou Justificatifs des
études préalables**

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :
 2. Indiquer :
 - 2.1. La date ;
 - 2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé ;
 - 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;
 - 2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).
- N.B* 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.
- 2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées

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

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;
5. CITI BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala;
7. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
10. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784;
12. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala;
13. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 YAOUNDE ;
15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;
17. ACTIVA ASSURANCES, BP 12970 Douala;
18. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala;
19. ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala;
20. PRO-ASSUR S.A, BP 5963 Douala;
21. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
22. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A., B.P. 2328 Douala;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala.

PIECE XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de

l'entreprise ;

- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3

mois). Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger

sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;

- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code

d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.