

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

STRUCTURE INTERNE DE GESTION

ADMINISTRATIVE DES MARCHES

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS

ADMINISTRATIVE MANAGEMENT ENTITIES

\*\*\*\*\*

## MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (MINESUP)

### COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

#### DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

N° 02/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 18 JUIN 2026  
POUR L'ACQUISITION DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE  
DESTINES A L'ORGANISATION DES EXAMENS  
NATIONAUX ET CONCOURS BTS ET HND DU MINISTERE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

FINANCEMENT : Budget de la Commission Nationale de l'Organisation des  
Examens Nationaux et Concours

EXERCICE 2026

## DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES



JUIN 2026

## TABLE DES SIGLES

<b>AAO</b>	: AVIS DE CONSULTATION
<b>ARMP</b>	: Agence de Régulation des Marchés Publics
<b>BPU</b>	: Bordereau des Prix Unitaires
<b>DQE</b>	: Devis Quantitatif et Estimatif
<b>CCAP</b>	: Cahier des Clauses Administratives Particulières
<b>CCCM</b>	: Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics
<b>CCTP</b>	: Cahier des Clauses Techniques Particulières
<b>CDPM</b>	: Commission Départementale de Passation des Marchés Publics
<b>CIPM</b>	: Commission Interne de Passation des Marchés
<b>CSPM</b>	: Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics
<b>CST</b>	: Cahier des Spécifications Techniques de la Fourniture
<b>DCE</b>	: DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
<b>DTAO</b>	: Dossier Type d'Appels d'Offres
<b>LIS</b>	: Lettre d'invitation à soumissionner
<b>MINMAP</b>	: Ministère des Marchés Publics
<b>MO/MOD</b>	: Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué
<b>RGC</b>	: Règlement Général de l'Avis de consultation
<b>RPC</b>	: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
<b>SDPU</b>	: Sous-Détail des Prix Unitaires



# Table des matières

PIECE N° I : AVIS DE CONSULTATION (AAO).....	5
PIECE N° II : REGLEMENT GENERAL DE L'AVIS DE CONSULTATION(RGC) .....	6
PIECE N° III : REGLEMENT PARTICULIER DE L'AVIS DE CONSULTATION(RPC).....	31
PIECE N° IV : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	41
PIÈCE N°V. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST) .....	65
PIECE N° VI : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU) ET DES PRIX FORFAITAIRES.....	79
PIECE N° VII : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE).....	80
PIECE N° VIII : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES .....	82
PIECE N° IX : MODELE DU MARCHE .....	85
PIECE N° X : MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	90
PIECE N° XI : CHARTE D'INTEGRITE.....	102
PIECE N° XII : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES .....	105
PIECE N° XIII : LISTE DES ORGANISMES HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	107



**PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A  
SOUMISSIONNER**



# Lettre d'invitation à soumissionner

18 JUN 2026

26-05554

LE MINISTRE D'ETAT

A

Messieurs les Directeurs des Entreprises

- INTER SERVICES,
- DJOFREEDOM SARL
- ETS SACRAMENTO

**Référence :** ((FOURNITURE D'APPAREILS DE REPROGRAPHIE DESTINES A  
L'ORGANISATION DES EXAMENS NATIONAUX BTS ET HND))

1. J'ai l'honneur de vous informer que Monsieur le Ministre Délégué à la Présidence en charge des Marchés Publics, par correspondance n°03166-26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMAG/CE2-CE8/NM du 29 avril 2026 a autorisé que votre entreprise soit consultée pour soumissionner au projet cité en référence suivant la procédure de **gré à gré**.

2. Je vous invite dès lors, à soumissionner au gré à gré pour lequel vous avez été consulté (e).

3. Un jeu complet du Dossier de consultation peut être consulté gratuitement auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès signature du présent avis.

4. Le dossier de consultation peut être retiré auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2.

5. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement provisoire d'un montant de **400 000 (quatre cent mille) francs CFA d'une durée de validité de cent vingt (120) jours. Ce cautionnement doit être constitué à 100% et consigné à la Caisse de Dépôts et Consignation (CDEC) contre récépissé au plus tard le \_\_\_\_\_ à 15 heures précises, heure locale.**

6. La présente lettre d'invitation est adressée à :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1	INTER SERVICES	BP: Yaoundé Tel : (+237) 699605888, n°RCCCM : 2003 N 237, NIU : P067500069622L
2	DJOFREEDOM SARL	BP: 202 Yaoundé Tel : (+237) 699 951 663, n°RCCCM : RC/YAE/2023/B/536, NIU : M01237918992A
3	ETS SACRAMENTO	BP: 15 573 Yaoundé Tel : (+237) 677 335 735, n°RCCCM : YAO/2017/A/789, NIU : P017112587005-X

7. Le candidat de la liste restreinte ne peut pas s'associer en groupement.

8. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2 et dans un délai maximum de **08 jours** ouvrables à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une proposition.

Veillez agréer, Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée./-

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR



Jacques FAME NDONGO

**Ampliations :**

- MINMAP ;
- ARMP (JDM) ;
- Président CIPM-MINESUP (pour information) ;
- SIGAMP-MINESUP (pour archivage) ;
- Intéressé ;
- Chronos/Archives.

# PIECE N° I : AVIS DE CONSULTATION (AC)



AVIS DE CONSULTATION N° **021**/AC/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU **18 JUIN 2026** PASSE SUIVANT LA  
PROCEDURE DE GRE A GRE APRES AUTORISATION N°03166-26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMAG/CE2-  
CE8/NM DU 29 AVRIL 2026 POUR L'ACQUISITION DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE DESTINES A  
L'ORGANISATION DES EXAMENS NATIONAUX ET CONCOURS BTS ET HND DU MINISTERE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

### 1. Objet de l'Avis de consultation

Dans le cadre de la préparation des Examens Nationaux de BTS et HND, la disponibilité d'un matériel de reprographie performant et sécurisé est une condition indispensable au bon déroulement des opérations. A cet effet, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur à travers la Commission Nationale d'Organisation des Examens Nationaux et Concours a prévu l'acquisition des appareils de reprographie.

### 2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent avis de consultation consistent en la fourniture des appareils de reprographie.

Le descriptif de ces fournitures est détaillé dans la pièce 5 « Cahier des spécifications techniques » du présent dossier de consultation des entreprises.

### 3. Allotissement

Les fournitures objet du présent avis de consultation sont livrées en un (01) lot.

### 4. Financement

Les fournitures objet du présent avis de consultation sont financées par le **Budget de la Commission Nationale de l'Organisation des Examens Nationaux et Concours de l'exercice 2026.**

### 5. Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **quarante-quatre millions cinq cent mille (44 500 000) FCFA.**

### 6. Délai prévisionnel

Le délai maximum prévu par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur pour la livraison des fournitures objet du présent avis de consultation est de **trente (30) jours calendaires.**

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

### 7. Participation et origine

La participation au présent avis de consultation est restreinte aux entreprises suivantes :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1	<b>INTER SERVICES</b>	BP: Yaoundé Tel : (+237) 699605888, n°RCCCM : 2003 N 237, NIU : P067500069622L
2	<b>DJOFREEDOM SARL</b>	BP: 202 Yaoundé Tel : (+237) 699 951 663, n°RCCCM : RC/YAE/2023/B/536, NIU : M01237918992A
3	<b>ETS SACRAMENTO</b>	BP: 15 573 Yaoundé Tel : (+237) 677 335 735, n°RCCCM : YAO/2017/A/789, NIU : P017112587005-X

### 8. Mode de soumission

Le mode de soumission **en ligne**, est le seul retenu pour le présent appel d'offres.

### 9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur, d'un montant de **quatre cent mille (400 000) fcfa** et d'une durée de validité de cent vingt (120) jours. Ce cautionnement doit être constitué à 100% et consigné à la Caisse de Dépôts et Consignation (CDEC) contre récépissé.

Le soumissionnaire peut également solliciter le cautionnement auprès d'un établissement financier agréé dont la liste figure dans la **pièce n°13** du DCE. Ledit établissement devra approvisionner un compte de la CDEC suivant le barème défini plus haut et transmettre à cette dernière le cautionnement émis, l'avis de crédit et la demande de consignation y relative. En retour, la CDEC délivre et transmet à l'établissement financier, le récépissé de consignation dès réception de la liasse documentaire ci-dessus mentionnée.

Le Maître d'Ouvrage et la Commission de Passation des Marchés doivent s'assurer que le cautionnement présenté dans le cadre du présent avis de consultation est constitué des titres émis par les établissements financiers agréés et des récépissés de consignation délivrés par la CDEC.

#### **10. Consultation du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises en version **physique** peut être consulté auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès publication du présent avis, et la version électronique disponible sur les plateformes **COLEPS** et **PRIDESOFT** répondant aux adresses <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

#### **11. Acquisition du Dossier de Consultation des Entreprises**

La version physique du dossier peut être obtenue auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, dès signature du présent avis.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par **téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique.**

#### **12. Remise des offres**

##### **↓ Mode de soumission**

Aux fins de la remise des offres, chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire par voie électronique sur la **plateforme COLEPS** au plus tard le **12 9 JUIN 2026** à **15 heures précises, heure locale.**

En sus de l'offre transmise par voie électronique, le soumissionnaire devra également transmettre **sous plis scellés** dans les délais impartis, auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'Immeuble Ministériel n°2 :

- une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** » ;
- **une copie de l'accusé de réception justifiant du dépôt des offres sur la plateforme COLEPS ;**
- **une copie physique de l'original du cautionnement provisoire ainsi que du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC), avec l'indication claire et lisible « Original cautionnement de soumission + Récépissé CDEC » ;**

Sur ces plis scellés, la mention ci-dessous devra être inscrite :

**« AVIS DE CONSULTATION N° 022/AC/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 17 8 JUIN 2026 PASSE SUIVANT LA PROCEDURE DE GRE A GRE APRES AUTORISATION N°03166-26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMAG/CE2-CE8/NM DU 29 AVRIL 2026 POUR L'ACQUISITION DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE DESTINES A L'ORGANISATION DES EXAMENS NATIONAUX ET CONCOURS BTS ET HND DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.**

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

**NB : Le défaut de la copie de sauvegarde est imputable au soumissionnaire défaillant, dans le cas où des problèmes techniques survenus sur la plateforme COLEPS imposeraient d'y recourir.**

##### **↓ Taille et format des fichiers**

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur les plateformes et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

### 13. Recevabilité des plis

L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois (03) fichiers électroniques correspondant aux trois (03) volumes **administratifs, techniques et financiers**.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). **Seront irrecevables** par le Maître d'Ouvrage toute offre ne respectant pas ces critères.

### 14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en **un (01) temps**.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques et financières aura lieu le **12.9 JUIN 2026**.... à **16 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2.

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

**Sous peine de rejet, les pièces 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 l'appel d'offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de consultation.**

**Un délai maximum de quarante-huit (48) heures est accordé par la Commission aux soumissionnaires pour compléter en cas d'absence ou de non-conformité une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis. Passé ce délai, l'offre sera simplement et purement rejetée.**

### 15. Critères d'évaluation

#### 15.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires servant de base à l'évaluation sont scindés en sous-critères ainsi qu'il suit :

##### 15.1.1 Général

- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée;
- le non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne;
- les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.

##### 15.1.2 Pièces administratives

- l'absence, lors de l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission, **dûment acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur**, délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de **quatre cent mille (400 000) FCFA**;
- la non production au-delà du délai imparti après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)..

##### 15.1.3 Offre Technique

- le non-respect de **trois (03) critères essentiels sur cinq (05)**;
- l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- le non respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le descriptif des fournitures du présent DAO ;
- l'absence de l'attestation de capacité financière d'un montant de **15 000 000 fca**.

### 15.1.4 Offre financière

- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière;
- l'absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
  - o la lettre de soumission timbrée datée et signée ;
  - o le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;
  - o le détail estimatif, daté et signé ;

**NB 1 :** La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée.

**NB 2 :** Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre de la présente consultation.

### 15.2 Critères essentiels

Les offres des soumissionnaires seront évaluées suivant le système binaire (**oui/non**) et les critères ci-après :

N°	Critères	Nombre de sous critères
I	Présentation générale des offres	04
II	Expérience du soumissionnaire	02
III	Calendrier de livraison	01
IV	Preuves d'acceptation des conditions du marché	02
V	Méthodologie	01

Seules les soumissions qui auront obtenu au moins **trois (03) critères essentiels sur cinq (05)** seront admises à l'analyse financière.

### 16. Attribution du marché

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

### 17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### 18. Assistante technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

### 19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service du Matériel et de la Maintenance, porte 1441, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90, dès publication du présent avis **ou en ligne sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT aux**

**adresses :** <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, **au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**

### 20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

**Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**  
(Maître d'Ouvrage)



**Jacques FAME NDONGO**

#### Copies :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM-MINESUP (pour information)
- Affichage (Chrono)
- SIGAMP-MINESUP (pour archivage)

NOTICE OF CONSULTATION NO ...../NC/MINESUP/IPCAME/ITB/2026 OF..... AWARDED  
THROUGH THE DIRECT NEGOTIATION PROCEDURE FOLLOWING AUTHORIZATION NO. 03166-  
26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMAG/CE2-CE8/NM OF APRIL 29, 2026, FOR THE ACQUISITION OF  
REPROGRAPHIC EQUIPMENT INTENDED FOR THE ORGANIZATION OF NATIONAL EXAMINATIONS AND  
BTS/HND COMPETITIVE ENTRANCE EXAMINATIONS OF THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION.

### 1. Subject of the invitation to tender

As part of the preparation for the National BTS and HND Examinations, the availability of efficient and secure reprographic equipment is an essential condition for the smooth conduct of operations. To this end, the Minister of State, Minister of Higher Education, through the National Commission for the Organization of National Examinations and Competitive Entrance Examinations, has planned the acquisition of reprographic equipment.

### 2. Nature of services

The services covered by this consultation notice consist of the supply of reprographic equipment. These supplies are described in detail in Exhibit 5 'Technical Specifications' of these tender documents.

### 3. Allotment

Services of this call for tender shall be delivered in one (01) lot.

### 4. Funding

The supplies subject to this notice of consultation are financed by the Budget of the National Commission for the Organization of National Examinations and Competitions for the 2026 fiscal year.

### 5. Estimated cost

The estimated cost of the operation, following the preliminary studies, is **forty-four million five hundred thousand (44,500,000) CFA francs**.

### 6. Estimated deadline

The maximum time frame provided for by the Project Owner for the delivery of the supplies subject of this invitation to tender is **thirty (30) calendar days**.

This time frame runs from the date of notification of the administrative order to commence the services.

### 7. Participation and origin

Participation in this consultation notice is restricted to the following companies :

N°	Names of Pre-qualified Candidates	Addresses
1	INTER SERVICES	P.O BOX: Yaoundé Tel :_(+237) 699605888, n°RCCCM : 2003 N 237, NIU : P067500069622L
2	DJOFREEDOM SARL	P.O BOX: 202 Yaoundé Tel :_(+237) 699 951 663, n°RCCCM : RC/YAE/2023/B/536, NIU : M01237918992A
3	ETS SACRAMENTO	P.O BOX: 15 573 Yaoundé Tel :_(+237) 677 335 735, n°RCCCM : YAO/2017/A/789, NIU : P017112587005-X

### 8. Mode of submission

The mode of submission selected for this consultation is **online only**.

### 9. Bid Bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond, handwritten and stamped at the current rate, in the amount of **four hundred thousand (400,000) CFA francs** and valid for one hundred

and twenty (120) days. This bond must be 100% constituted and deposited with the Deposit and Consignment Fund (CDEC) against receipt.

The tenderer may also request a guarantee from an approved financial institution listed in document no. 13 of the tender file. The said institution must credit a CDEC account in accordance with the scale defined above and send the CDEC the guarantee issued, the credit notice and the related deposit request. In return, the CDEC shall issue and send the financial institution the deposit receipt upon receipt of the above-mentioned documentation.

The Project Owner and the Procurement Commission must ensure that the security deposit presented in connection with this consultation notice consists of securities issued by approved financial institutions and deposit receipts issued by the CDEC.

**The absence of the bid bond shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond that is submitted but is not related to the consultation in question will be considered as not having been submitted. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session will be inadmissible.**

#### 10. Consultation of Tender file

The hard copy of the consultation may be consulted free of charge during working hours at the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21 as soon as this notice is published.

It may equally be consulted **online on the COLEPS platform to the following addresses:** <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armac.cm](http://www.armac.cm)).

#### 11. Consultation of Tender file

The hard copy of the tender file may be obtained from the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21 as soon as this notice is published.

It is also possible to obtain the electronic version of the DAO by free download from the COLEPS and PRIDESOFT platforms available at the aforementioned addresses for the electronic version.

#### 12. Submission of bids

##### ↓ Mode of Submission

For the purposes of submitting tenders, each bid written in French or English must be sent by the tenderer electronically via the COLEPS platform no later than ..... at **3 p.m.** sharp, local time.

In addition to the offer transmitted by electronic means, the bidder must also transmit under sealed envelopes in due time, to the Internal Administrative Management Structure of the Ministry of Higher Education, Room 1403, on the 14th floor of Ministerial Building No. 2:

- a **backup copy** of the quotation recorded on a USB drive or CD/DVD with the clear and legible indication "**backup copy**";
- a **copy of the acknowledgement of receipt confirming the submission of bids on the COLEPS platform**;
- a **physical copy** of the original bid bond and the receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC), clearly and legibly marked "**Original tender bond + CDEC receipt**".

On these sealed envelopes, the following mentions shall be written :

NOTICE OF CONSULTATION NO. 021/NC/MINESUP/IPCAME/ITB/2026 OF..... AWARDED THROUGH THE DIRECT NEGOTIATION PROCEDURE FOLLOWING AUTHORIZATION NO. 03166-26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMAG/CE2-CE8/NM OF APRIL 29, 2026, FOR THE ACQUISITION OF REPROGRAPHIC EQUIPMENT INTENDED FOR THE ORGANIZATION OF NATIONAL EXAMINATIONS AND BTS/HND COMPETITIVE ENTRANCE EXAMINATIONS OF THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION.

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

**NB: the fault in the backup copy is attributable to the defaulting tenderer, in the event that technical problems occurring on the platform COLEPS would require its use.**

##### ↓ File size and format

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are the following:

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

The following formats are accepted:

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

The applicant shall use compression software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

### 13. Admissibility of bids

"The offer to be submitted by the bidder shall include three (03) electronic files corresponding to the three (03) volumes: administrative, technical, and financial. Each file must explicitly bear a name that refers to the nature of its content (Administrative Offer, Technical Offer, Financial Offer). Any offer that does not meet these criteria will be rejected by the Contracting Authority.

### 14. Opening of bids

The opening of the bids will be done in **one (01) phase** and will take place on **29 JUN 2026** at **4:00 PM** by the Internal Procurement Committee of MINESUP in the meeting room of the Directorate of General Affairs of the Ministry of Higher Education, located on the 14th floor of Ministerial Building No. 2.

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

**Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in original or certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations of Tender. They must be dated less than three (03) months from the original date of submission of the offers or have been established after the date of signature of the Quotation notice.**

**A maximum period of forty-eight (48) hours is granted by the Commission to bidders to complete or regularize, in the event of absence or non-compliance, an administrative document in their administrative file during the opening of bids. After this deadline, the bid shall be outrightly and definitively rejected..**

### 15. Evaluation criteria

**The eliminatory criteria will be evaluated based on the following sub-criteria:**

#### 14.1 Eliminatory Criteria

The eliminatory criteria will be evaluated according to the following sub-criteria:

##### 14.1.1 General

- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Non-compliance with the offer file format;
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents.

##### 14.1.2 Administrative parts

- Absence, at the time of bid opening, of the bid bond duly executed and stamped at the applicable rate, issued by a first-class banking institution or a financial body authorized by the Minister of Finance to issue guarantees in the field of public procurement, in the amount of **four hundred thousand (400,000) CFA francs**;
- "Failure to provide, beyond the prescribed deadline after the opening of bids, any administrative document deemed non-compliant or missing at the time of bid opening (except the bid bond).

##### 14.1.3 Technical offer

- Failure to comply with **three (03) essential criteria out of five (05)** ;
- Absence of a sworn statement of not having abandoned any construction site in the last three (03) years;

- Failure to comply with a major technical specification indicated in the description of the supplies of this Tender Document;
- Absence of the financial capacity certificate in the amount of 15,000,000 CFA francs.

#### 14.1.4 Financial offer

- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of one of the parts of the financial offer below:
  - o Stamped letter of submission dated and signed;
  - o The list of unit prices, initialed and filled legibly;
  - o The estimated detail, dated and signed;

**NB 1:** The non-satisfaction of only one of the above criteria leads to the elimination of the evaluated offer.

**NB 2:** discounts are not permitted under this consultation.

#### 14.2 Essential Criteria

The bidders' bids will be evaluated according to the binary system (yes / no) and the criteria below:

N°	Criteria	Number
I	General presentation of bids	04
II	Bidder's references	02
III	Delivery schedule	01
IV	Proof of acceptance of contract conditions	02
V	Methodology	01

Only submissions that have obtained **at least three (03)** essential criteria out of **five (05)** shall be admitted to the financial analysis.

#### 16. Award of contract

The Project Owner shall award the contract to the bidder whose bid meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest.

#### 17. Technical assistance

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 or write to the email address [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

#### 18. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed to their offer for a period of ninety (90) days from the deadline for submission of bids.

#### 19. Further information

Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Directorate of General Affairs, Equipment and Maintenance Department, door 1441, on the 14th floor of ministerial building No. 2, tel: 222 22 66 90, upon publication of this notice or online on the COLEPS or PRIDSOFT platforms at the addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, **at least fourteen (14) days before the date limit for submitting offers.**

#### 20. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

**The Minister of State, Minister of Higher Education**  
(The Project Owner)



**Jacques FAME NDONGO**

#### Cc:

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Chairperson ITB- MINESUP (for information)
- Notice boardfile
- IPCAME -MINESUP (for records).

**PIECE N° II :**  
**REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION**  
**(RGC)**



# Table des matières

<b>A. GENERALITES.....</b>	<b>9</b>
Article 1 : Objet de la consultation.....	9
Article 2 : Financement .....	9
Article 3 : Principes éthiques.....	9
Article 4 : Candidats admis à concourir.....	10
Article 5 : Fournitures et/ou services quantifiables.....	11
Article 6 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire .....	11
Article 7 : Visite du site des prestations.....	12
<b>B. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....</b>	<b>12</b>
Article 8 : Contenu du dossier de consultation des entreprises .....	12
Article 9 : Eclaircissements apportés au dossier de consultation des entreprises.....	13
Article 10 : Modification du dossier de consultation des entreprises .....	14
<b>C. PREPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>14</b>
Article 11 : Frais de soumission.....	14
Article 12 : Langue de l'offre .....	15
Article 13 : Documents constituant l'offre.....	15
Article 14 : Montant de l'offre .....	16
Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement.....	18
Article 16 : Validité des offres.....	18
Article 17 : Documents attestant de l'admissibilité des fournitures .....	19
Article 18 : Documents attestant de la conformité des fournitures.....	19
Article 19 : Validité des offres.....	19
Article 20. : Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....	20
Article 21 : Cautionnement de soumission.....	20
Article 22 : Forme, format et signature de l'offre .....	21
<b>D. DEPOT DES OFFRES.....</b>	<b>22</b>
Article 23 : Cachetage et marquage des offres .....	22
Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres et Mode de soumission.....	22
Article 25 : Offres hors délai .....	23
Article 26 : Modification, substitution et retrait des offres .....	23
<b>E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES.....</b>	<b>24</b>
Article 27 : Ouverture des plis et recours.....	24



Article 28 : Caractère confidentiel de la procédure .....	25
Article 29 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.....	25
Article 30 : Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique.....	26
Article 31 : Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire .....	27
Article 32 : Correction des erreurs .....	27
Article 33 : Conversion en une seule monnaie .....	27
Article 34 : Evaluation et Comparaison des offres au plan financier .....	27
Article 35 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux .....	28
<b>F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>28</b>
Article 36 : Attribution.....	28
Article 37 : Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un avis de consultation infructueux ou d'annuler une procédure .....	29
Article 38 : Notification de l'attribution du marché .....	29
Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours .....	29
Article 40 : Signature du marché.....	30
Article 41 : Cautionnement définitif.....	30



*2*

# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## A. GENERALITES

### **Article 1 : Objet de la consultation**

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tel que précisé dans le Règlement Particulier de la consultation (RPC), lance un Avis de consultation pour l'acquisition des fournitures **et/ou** services **quantifiables** [disponibles sur le marché local ou sur le marché international] décrits dans le présent dossier de consultation des entreprises et brièvement définis dans le RPC.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'avis de consultation figurent dans le RPC.

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures et services quantifiables dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPC, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

1.3. Dans le présent dossier de consultation des entreprises, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

### **Article 2 : Financement**

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent avis de consultation est précisée dans le RPC.

### **Article 3 : Principes éthiques**

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

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent dossier de consultation des entreprises (pièce 10).

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

#### **a) Définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :**

- i. *Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché*
- ii. *Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.*
- iii. *Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence*
- iv. *Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché*
- v. *Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.*
- vi. *Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des*



profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

- vii. Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous – commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion. Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.
- viii. En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maitre d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.
- ix. La complicité s'entend de :
  - L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
  - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

**b) rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.**

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

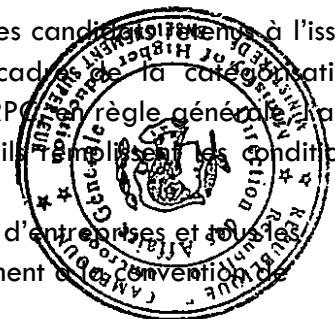
L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant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

#### **Article 4 : Candidats admis à concourir**

4.1 En dehors de l'avis d'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorie de soumissionnement préalablement indiquée dans l'avis de consultation et rappelé dans le RPO, la règle générale de l'avis de consultation s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

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

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



*Handwritten signature or mark.*

- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent avis de consultation;
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;
- iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent avis de consultation;
- iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
- v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

4.2 L'avis de consultation est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPC à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

- a) ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b) ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c) Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.4 Si l'avis d'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis de consultation et rappelée dans le RPC.

#### **Article 5 : Fournitures et/ou services quantifiables**

5.1. Le terme « **fournitures** » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché

5.2. Le terme « **services quantifiable** » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladie etc. ;

#### **Article 6 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

- 6.1 Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :
- a) Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire ;
  - b) Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPC et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPC, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant.

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats;
- ii. L'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ;



iv. La disponibilité du matériel indispensable.

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

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

- a) L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPC devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b) **L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;**
- c) La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPC) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d) Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
- e) En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

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

6.4 Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGC.

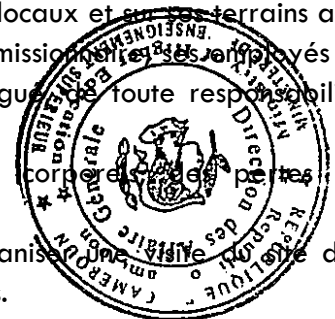
#### **Article 7 : Visite du site des prestations**

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

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

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

7.3 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une réunion des prestations et / ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.



### **B. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

#### **Article 8 : Contenu du dossier de consultation des entreprises**

8.1 Le dossier de consultation des entreprises décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions

*d*

du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGC. Il comprend les documents énumérés ci-après:

- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n° 1 : l'avis de consultation rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n° 2: le Règlement Général de la consultation (RGC) ;
- Pièce n° 3: le Règlement Particulier de la consultation (RPC) ;
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant;
- Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires;
- Pièce n° 7: le Cadre du Détail estimatif ;
- Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix, le cas échéant ;
- Pièce n° 9: le Modèle de marché
- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment:
  - a. Annexe n° 1: Le Modèle de lettre de soumission
  - b. Annexe n° 2: Le Modèle de caution de soumission
  - c. Annexe n° 3: Le Modèle de cautionnement définitif
  - d. Annexe n° 4: Le Modèle de caution d'avance de démarrage
  - e. Annexe n° 5 : Le Modèle de caution de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie :
  - f. Annexe n° 6: Le modèle d'autorisation du fabricant
  - g. Annexe n° 7: Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références
  - h. Annexe n° 8: Le cadre du planning d'exécution
  - i. Annexe n° 9: Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

8.2 Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DCE. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

#### **Article 9 : Eclaircissements apportés au dossier de consultation des entreprises et recours**

9.1 a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de consultation des entreprises peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPC ou via COLEPS avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. **Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DCE à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**

9.1 b). Une copie de la réponse de l'**Autorité Contractante**, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le dossier de consultation des entreprises dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9.2 Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage et ou du Maître d'ouvrage Délégué.

**En cas d'avis d'appel d'offres restreint:**

- a) le recours en **phase de préqualification** doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification ;
- b) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- c) Ce recours n'est pas suspensif.

**En cas d'avis d'appel d'offres ouvert :**

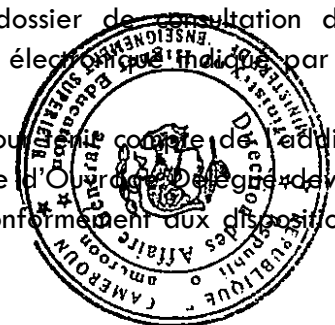
- a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'avis de consultation et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics;
- b. il doit parvenir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

**Article 10 : Modification du dossier de consultation des entreprises**

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

10.2 Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du dossier de consultation des entreprises conformément à l'Article 8 du RGC et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le dossier de consultation des entreprises ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique que indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DCE.

10.3 Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGC.



**C. PREPARATION DES OFFRES**

**Article 11 : Frais de soumission**

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

## **Article 12 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

## **Article 13 : Documents constituant l'offre**

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

### **a) Volume 1 : Dossier administratif**

Il comprend notamment :

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

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

#### **a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 17 du RGC ;**

**a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGC.**

### **b) Volume2 : Offre technique**

Il comprend notamment :

#### **b.1 Les renseignements sur la qualification**

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

#### **b.2 Les propositions techniques**

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

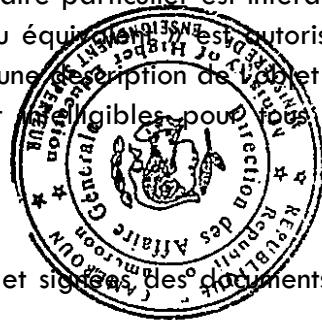
- Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 17 du RGC (Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés) ;
- Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations.

#### **b.3 Les preuves d'acceptations des conditions du marché**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

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

#### **b.4 Commentaires CCAP et CST (facultatifs)**



Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

**b.5 la charte d'intégrité**

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

**c) Volume 3 : Offre financière**

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

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- c.3. Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli;
- c.4. Le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le dossier de consultation des entreprises, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGC concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

13.2 Si, conformément aux dispositions du RPC, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

13.3 Le RPC indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

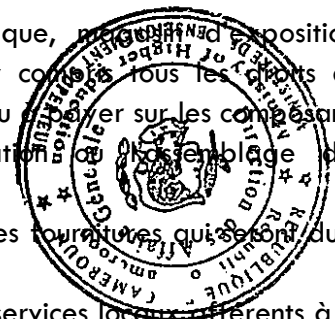
**Article 14 : Montant de l'offre**

14.1 sauf indication contraire figurant dans le dossier DE CONSULTATION DES ENTREPRISES, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites à l'article 1.1 du RPC, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

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

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

- a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :
  - i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les coûts de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication de l'ensemble des fournitures;
  - ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
  - iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux inhérents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPC.
- b. Pour les fournitures à importer :
  - i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPC ;



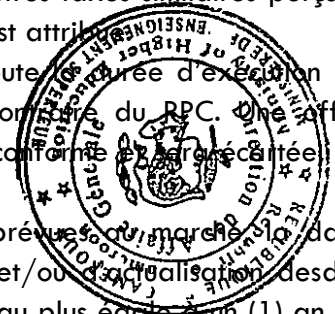
*Handwritten signature or mark.*

- ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPC ; et
  - iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPC le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.
  - iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.
  - v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'avis de consultation ou à la date spécifiée dans le RPC.
- c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).
- i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;
  - ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
  - iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
  - iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
  - v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPC.
- d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :
- i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
  - ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPC. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée en application de l'article 29 du RGC.

14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits



*d*

prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

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

14.6. Au cas où l'avis de consultation comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.

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

### **Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement**

15.1 En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPC.

15.2 Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

- a) Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b) Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPC. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3 Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a) Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPC et dénommée "monnaie nationale".
- b) Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaie nationale et étrangère et de justifier les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, par des devises. A cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5 Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

### **Article 16 : Validité des offres**

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGC.

## **Article 17 : Documents attestant de l'admissibilité des fournitures**

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

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

## **Article 18 : Documents attestant de la conformité des fournitures**

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et /ou services quantifiables au dossier de consultation des entreprises, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.

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

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

18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

18.5 Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

- a) Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le dossier de consultation des entreprises, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre se conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.
- b) Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPC, à soumettre des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces variantes de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier de consultation des entreprises doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

## **Article 19 : Validité des offres**

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de la consultation pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître

d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'Article 23 du RGC. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

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

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

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

#### **Article 20. : Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

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

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

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

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le dossier de consultation des entreprises. Toute modification des documents d'avis de consultation énumérés à l'Article 8 du RGC qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite

par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un avis de modification aux dispositions de l'article 10 du RGC, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

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

#### **Article 21 : Cautionnement de soumission**

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

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le dossier de consultation des entreprises ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le



*Handwritten signature or mark.*

Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 16.2 du RGC.

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

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

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

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

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

21. 7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

**a) Si le soumissionnaire**

- i. retire son offre durant la période de validité,
- ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGC ; ou

**b) Si, le soumissionnaire retenu :**

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGC
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGC ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché.

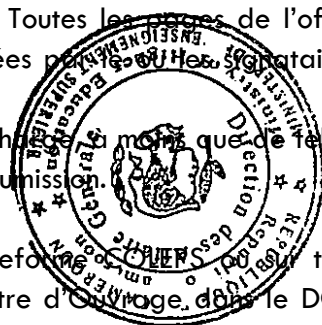
**Article 22 : Forme, format et signature de l'offre**

**22.1. Pour la soumission hors ligne :**

- a) Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 13 du RGC, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPC, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- b) L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGC, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- c) L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, mais que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

**22.1. Pour la soumission par voie électronique.**

- a) L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DCE. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'avis de consultation dans les délais impartis.
- b) Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière.



*Handwritten signature or mark.*

Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

- c) Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d) Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

## D. DEPOT DES OFFRES

### **Article 23 : Cachetage et marquage des offres**

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPC, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE "

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPC et séparées par un intercalaire de couleur.

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Avis de consultation;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'avis de consultation indiqués dans le RPC, et la mention "A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 23 et 24 du RGC.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier.

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

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

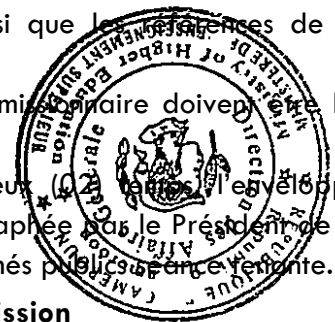
23.7 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

23.8 Lorsque l'avis de consultation fait l'objet d'une ouverture en deux étapes, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

### **Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres et Mode de soumission**

24.1- **Date et heure limites de dépôt des offres**

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse



spécifiée à l'article 21.2 du RPC au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGC. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- b. e Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

#### 24.2 : Mode de soumission

Trois (03) modes de soumissions sont possibles :

- **En ligne (online)** : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- **Hors ligne (offline)** : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- **En ligne ou hors ligne (on/offline)**. Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPC.

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

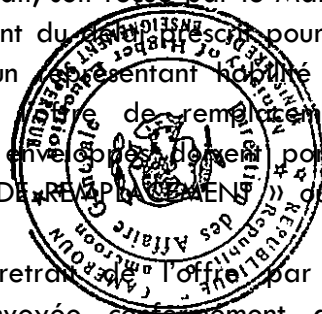
#### **Article 25 : Offres hors délai**

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGC sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

#### **Article 26 : Modification, substitution et retrait des offres**

##### **26.1 Pour les soumissions hors ligne**

- a) Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21 du RGC. La modification ou le mode de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- b) La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RGC. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.



- c) Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- d) Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 20 du RGC.

## **26.2. Pour les soumissions en ligne,**

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

## **E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

### **Article 27 : Ouverture des plis et recours**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

27.9. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

#### **Article 28 : Caractère confidentiel de la procédure**

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

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

28.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par l'intermédiaire du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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



*Handwritten signature or mark.*

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

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

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

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

### **Article 30 : Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique**

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

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

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPC et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGC afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (installations, planning, PAQ, sous-traitance, attestation de visite du site le cas échéant, etc.) sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Une offre conforme pour l'essentiel au dossier de consultation des entreprises est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du dossier de consultation des entreprises, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché;
- ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au dossier de consultation des entreprises, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au dossier de consultation des entreprises.

30.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au dossier de consultation des entreprises, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

30.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres



facteurs qui dépassent les exigences du dossier de consultation des entreprises ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

**Article 31 : Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire**

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

**Article 32 : Correction des erreurs**

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettres, le prix en lettres fait foi.

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

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

**Article 33 : Conversion en une seule monnaie**

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

33.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPC.

**Article 34 : Evaluation et Comparaison des offres au plan financier**

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

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

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 32 du RGC;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant de la rectification (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGC;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPC ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGC et du RPC, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RPC et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un



prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPC.

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

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

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

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

Au cas où ils sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le MO/MOD à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

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

#### **Article 35 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux**

35.1 Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

35.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

35.3 Pour les marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

35.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le D.O.S. DE CONSULTATION DES ENTREPRISES le prévoit.

### **F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

#### **Article 36 : Attribution**

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



36.2. Si l'Avis de consultation porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPC.

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

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

**Article 37 : Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un avis de consultation infructueux ou d'annuler une procédure**

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

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

37.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'avis de consultation infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

**Article 38 : Notification de l'attribution du marché**

38.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés

publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

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

**Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours**

39.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

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

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



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

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

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

#### **Article 40 : Signature du marché**

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

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

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

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

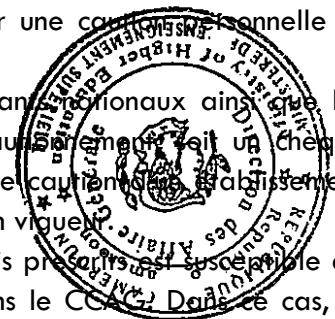
#### **Article 41 : Cautionnement définitif**

41.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPC, conformément au modèle fourni dans le dossier de consultation des entreprises.

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

41.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants familiaux 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 dans un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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



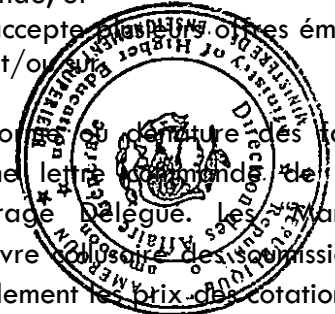
*d*

**PIECE N° III :**  
**REGLEMENT PARTICULIER DE LA**  
**CONSULTATION (RPC)**



## REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION

Références du RPC	Description de la Disposition du RPC
<b>A- GENERALITES</b>	
1.1	<p><b>- Nom et adresse du Maître d’Ouvrage :</b> Ministre d’Etat, Ministre de l’Enseignement Supérieur</p> <p><b>- Référence de l’Avis de consultation:</b> N° 02/AC/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 du 18 JUILLET 2026 PASSE SUIVANT LA PROCEDURE DE GRE A GRE APRES AUTORISATION N°03166-26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMAG/CE2-CE8/NM DU 29 AVRIL 2026</p> <p><b>- Nombre de lots : un (01) lot</b></p> <p><b>Définition des prestations :</b>            Les prestations objet du présent avis de consultation consistent en l’acquisition des appareils de reprographie.            Le descriptif de ces fournitures est détaillé dans la pièce 5 « Cahier des spécifications techniques du présent dossier de consultation des entreprises.</p>
1.2.	<p><b>Le délai prévisionnel de livraison</b> des fournitures est de : <b>trente (30) jours calendaires.</b>            Ce délai court à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.4	<p><b>Nom, Objet de la fourniture :</b> <b>ACQUISITION DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE DESTINES A L’ORGANISATION DES EXAMENS NATIONAUX ET CONCOURS BTS ET HND DU MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b></p> <p>Les prestations comportent plusieurs phases : <b>Non</b></p> <p>Conférence préalable à l’établissement des propositions : <b>Non</b></p>
2	<p><b>Source(s) de financement :</b>            Les fournitures objet du présent avis de consultation sont financées par le <b>Budget de la Commission Nationale de l’Organisation des Examens Nationaux et Concours de l’exercice 2026.</b></p>
3	<p style="text-align: center;"><b>Principes Ethiques</b></p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d’éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s’interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de <b>“corruption”</b> quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ou d’une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de <b>“corruption”</b> quiconque fournit, sollicite ou accepte des offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou des numéros d’enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des <b>“manœuvres frauduleuses”</b> quiconque défait des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ou d’une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué. Les manœuvres frauduleuses comprennent notamment toute entente ou manœuvre 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 des avantages de cette dernière</p>
4.	<p>Est admise à participer à la présente consultation, l’entreprise <b>SOPECAM.</b></p>



*Handwritten mark or signature.*

5.1	<p><b>Provenance des matériaux, matériels et fournitures d'équipement et services.</b></p> <p>Aucune fourniture à acquérir dans le cadre de cette consultation, ne devra provenir de préférence qu'à ceux fabriqués au Cameroun sous réserve de leur conformité aux normes techniques et à la condition que leurs prix soient homologués.</p> <p>Toutefois, en cas de dérogations législatives ou réglementaires, ou résultant des conventions ou accords internationaux, le Ministre du Commerce autorise l'importation desdits produits</p>
6.1	<p>La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 13 du présent RPC</p>
6.4	<p>Dans le cadre du présent appel d'offres, la préférence nationale accordée aux soumissionnaires nationaux ne sera pas appliquée.</p>
<p><b>B- DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES</b></p>	
9	<p>Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service du Matériel et de la Maintenance, porte 1441, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90, dès publication du présent avis <b>ou en ligne sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT aux adresses : <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> et <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a>.</b></p> <p>Des éclaircissements peuvent être demandés <b>au plus tard quatorze (14) jours</b> avant la date de remise des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent mentionner le nom et l'adresse complète du requérant et être expédiées à l'adresse suivante : MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, BP 1739 Yaoundé Tél : 222 22 66 90.</p>
<p><b>C- PREPARATION DES OFFRES</b></p>	
12	<p>La langue de soumission est le <b>Français ou en anglais</b></p>
13.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois (03) volumes et présentée comme suit :</p> <p><b>A–Volume I : Pièces administratives</b></p> <p>a) la déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;</p> <p>b) l'accord de groupement spécifiant le mandataire, le cas échéant ;</p> <p>c) le pouvoir de signature, le cas échéant ;</p> <p>d) l'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale ;</p> <p>e) l'attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur ;</p> <p>f) l'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;</p> <p>g) l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme agréé par le Ministre en charge des Finances au Cameroun sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;</p> <p>h) le cautionnement de soumission <b>acquitté à la main</b> (suivant modèle joint) et <b>timbré</b> au tarif en vigueur d'un montant de <b>quatre cent mille (400 000) francs</b> CFA. A cet effet, une durée de validité de cent vingt (120) jours, établi par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les coupons dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce jointe du BCF, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement. A ce cautionnement, sera <b>joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) ;</b></p> <p>i) l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la</p>

- régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Avis de consultation;
- j) l'attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
  - k) la copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente ;
  - l) le plan de localisation signé et certifié sur l'honneur par le soumissionnaire, précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier Administratif complet, les pièces g, h, i étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.

## **B–Volume II : Offre technique**

Elle comprend notamment :

### **b.1. Les renseignements sur la qualification**

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel comprend :

#### **b.1.1 Expérience du soumissionnaire**

- **.b.1.1.1 Expérience générale** : Expérience de **deux (02) contrats** dans les marchés de fournitures au cours des cinq (05) dernières années (2025, 2024, 2023, 2022 et 2021) qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.
- **b.1.1.2 Expérience spécifique** : Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante au moins **deux (02) marchés** similaires aux fournitures de matériels informatiques au cours des cinq (05) dernières années (2025, 2024, 2023, 2022 et 2021) avec une valeur minimale de **quinze millions (15 000 000) fcfa chacun**.

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

- Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ;
- PV de réception provisoire ou définitive, ou l'Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- Bordereau de livraison.

#### **b.2. Proposition technique**

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :

- le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures.

#### **b.3. 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 :

- a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- b) Le Cahier des Spécifications techniques (CST).

#### **b.4. Le soumissionnaire remplira et souscrita les formulaires :**

- la charte d'Intégrité

#### **b.5. Commentaires CCAP et Spécifications techniques**

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

#### **b.6. Le Chiffres d'affaires**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- l'attestation de capacité financière d'un montant de 15 000 000 fcfa ;
- Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les années 2022 ; 2023 et 2024 d'au **moins 15 millions fcfa** (bilan certifié).



	<p><b>b.7. La déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années.</b></p> <p><b>C. Volume 3 : Offre financière</b></p> <p>Cette enveloppe comprendra les documents ci-après :</p> <p><b>c.1. La soumission proprement dite</b>, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p><b>c.2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires</b> dûment rempli ;</p> <p><b>c.3. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif</b> dûment rempli ;</p> <p><b>c.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.</b></p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le dossier de consultation des entreprises.</p> <p><b>NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</b></p>
14	<p><b>Impôts et taxes :</b> Les prix proposés doivent être libellés <b>Toutes taxes comprises</b></p> <p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <b>Oui</b></p> <p>Les prix du marché <b>ne seront pas révisables.</b></p>
15.2	<p>Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A (<b>monnaie locale uniquement</b>)</p> <p>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 trois (03) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.</p>
19	<p><b>Validité des offres :</b></p> <p>La période de validité des offres est de <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> à partir de la date limite de dépôt des offres.</p>
21	<p>Le montant du cautionnement de soumission s'élève à <b>quatre cent mille (400 000) fca.</b></p> <p>Le cautionnement de soumission peut être saisi (cf point 21.7 du RGC) :</p> <p>a. Si le soumissionnaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. retire son offre durant la période de validité, ou ;</li> <li>ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 32 du RGC ; ou</li> </ol> <p>b. Si, le soumissionnaire retenu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGC ;</li> <li>ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGC ;</li> <li>iii. Refuse de recevoir notification du marché</li> </ol>
22.1	<p><b>Soumission par voie électronique (en ligne)</b></p> <p>Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents à transmettre sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>- 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>- 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format PDF pour les documents textuels ;</li> <li>- JPEG pour les images.</li> </ul> <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> ou <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a>.</p>



<b>D- DEPOT DES OFFRES</b>	
23.1	<p><b>Cachetage et marquage des offres</b> L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois (03) fichiers électroniques correspondant aux trois (03) volumes <b>administratifs, techniques et financiers</b>. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).</p>
23.2	<p>Aux fins de la remise des offres, chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire par voie électronique sur <b>la plateforme COLEPS</b> au plus tard le <b>16 juin 2026 à 15 heures précises, heure locale</b>.</p> <p>En sus de l'offre transmise par voie électronique, le soumissionnaire devra également transmettre <b>sous plis scellés</b> dans les délais impartis, auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'Immeuble Ministériel n°2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD avec l'indication claire et lisible « <b>copie de sauvegarde</b> » ;</li> <li>- <b>une copie de l'accusé de réception justifiant du dépôt des offres sur la plateforme COLEPS</b> ;</li> <li>- <b>une copie physique de l'original du cautionnement provisoire</b> ainsi que du <b>récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)</b>, avec l'indication claire et lisible « <b>Original cautionnement de soumission + Récépissé CDEC</b> » ;</li> </ul> <p>Sur ces plis scellés, la mention ci-dessous devra être inscrite :</p> <p style="text-align: center;"><b>« AVIS DE CONSULTATION N° 02/AC/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 18 JUIN 2026 PASSE SUIVANT LA PROCEDURE DE GRE A GRE APRES AUTORISATION N°03166-26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMAG/CE2-CE8/NM DU 29 AVRIL 2026 POUR L'ACQUISITION DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE DESTINES A L'ORGANISATION DES EXAMENS NATIONAUX ET CONCOURS BTS ET HND DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT”.</b></p>
24.1	<p><b>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</b> <b>Date : 29 JUIN 2026</b> <b>Heure : 15 heures, heure locale.</b> Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.</p>
24.2	<p><b>Mode de soumission</b> Le mode de soumission <b>en ligne</b>, est le seul retenu pour le présent appel d'offres.</p>
<b>E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b>	
27	<p>L'ouverture des plis se fait en <b>un (01) temps</b> et aura lieu le <b>29 juin 2026 à 16 heures</b> par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle des réunions de la Direction des Affaires Générales sise au 14<sup>ème</sup> étage abritant les bureaux du Ministère de l'Enseignement Supérieur.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas d'entreprises.</p> <p><b>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'appel d'offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de consultation.</b></p> <p><b>Un délai de quarante-huit (48) heures est accordé par la Commission aux soumissionnaires pour compléter en cas d'absence ou de non-conformité une pièce du dossier administratif lors</b></p>

**de l'ouverture des plis. Passé ce délai, l'offre sera simplement et purement rejetée.**

La Commission Interne de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont un extrait sera remis aux soumissionnaires qui le demandent.

L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après:

❖ **Les critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires servant de base à l'évaluation sont scindés en sous-critères ainsi qu'il suit :

• **Général**

- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée;
- le non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne;
- les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.

• **Pièces administratives**

- l'absence, lors de l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission, **dûment acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur**, délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de **quatre cent mille (400 000) FCFA**;
- la non production au-delà du délai de quarante-huit (48) heures après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission).

• **Offre Technique**


- le non-respect de **trois (03) critères essentiels sur cinq (05)**;
- l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- le non respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le descriptif des fournitures du présent DAO ;
- l'absence de l'attestation de capacité financière d'un montant de **15 000 000** fca.

**15.1.1 Offre financière**

- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière;
- l'absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
  - la lettre de soumission timbrée datée et signée ;
  - le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;
  - le détail estimatif, daté et signé

• **Les critères dits essentiels (primordiaux ou clés)**

Les critères essentiels à la qualification des fournisseurs porteront à titre

N°	Critères	Nombre de sous-critères
I	Présentation générale des offres	
II	Expérience du soumissionnaire	
III	Calendrier de livraison	
IV	Preuves d'acceptation des conditions du marché	
V	Méthodologie	

**NB : Système de notation des offres : mode binaire (oui ou non).**

**En cas de conflit entre les contenus des pièces du DCE, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DCE ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPC dont les dispositions priment sur celle des autres pièces**



**Critères et Sous critères pour l'évaluation détaillée des offres**

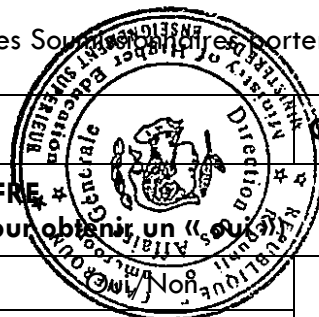
▪ ▪ Les critères éliminatoires servant de base à l'évaluation sont scindés en sous-critères ainsi qu'il suit :

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I-Critères éliminatoires d'ordre général</b>		
1.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
2.	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne	Oui/Non
3.	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.	Oui/Non
<b>II- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>		
4.	Absence, lors de l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission, <b>dûment acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur</b> , délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de <b>quatre cent mille (400 000) FCFA</b> ; <b>NB :</b> Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
5.	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
<b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
6.	Non-respect de trois (03) critères essentiels sur cinq (05);	Oui/Non
7.	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années	Oui/Non
8.	<b>Non respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le descriptif des fournitures du présent DAO</b>	Oui/Non
9.	Absence de l'attestation de capacité financière d'un montant de <b>15 000 000</b> fcfa	Oui/Non
<b>IV- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
10.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
11.	Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous : ○ la lettre de soumission timbrée datée et signée ; ○ le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ; ○ le détail estimatif, daté et signé ;	Oui/Non

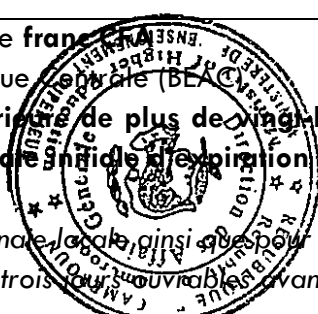
**▪ Critères essentiels**

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

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I- PRÉSENTATION DE L'OFFRE</b> (Validation de trois (03) sous-critères pour obtenir un « Oui »)		
1.	Lisibilité	Oui/Non
	Pièces dans l'ordre du RPC	Oui/Non
	Sommaire	Oui/Non
	Intercalaire de couleur	Oui/Non



*Handwritten signature or mark.*

<b>II- EXPÉRIENCE</b> (Validation d'un (01) sous-critère pour obtenir un « oui »)				
<b>2.</b>	<b>A. Expérience générale</b> (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui ») Expérience de <b>deux (02) contrats</b> dans les marchés de fournitures au cours des cinq (05) dernières années (2025, 2024, 2023, 2022 et 2021) qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.			Oui/Non
	Référence 1	Oui/Non	Oui/Non	
	Référence 2	Oui/Non		
	<b>B. Expérience spécifique dans les fournitures similaires</b> Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante au moins <b>deux (02) marchés</b> similaires aux fournitures de matériels informatiques au cours des cinq (05) dernières années (2025, 2024, 2023, 2022 et 2021) avec une valeur minimale de <b>quinze millions (15 000 000) fca chacun</b>			
	Référence 1	Oui/Non	Oui/Non	
	Référence 2	Oui/Non		
	<p><b>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copies des premières, deuxième et dernières pages du contrat ;</li> <li>• PV de réception provisoire ou définitive, ou l'Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;</li> <li>• Bordereau de livraison.</li> </ul>			
<b>III- CALENDRIER DE LIVRAISON</b> (Validation d'un (01) sous-critère pour obtenir un « oui »)				
<b>3.</b>	Planning ou calendrier de livraison des fournitures (Délai de livraison ≤ délai prescrit par le DCE)	Oui/Non	Oui/Non	
<b>IV- LES PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DU MARCHÉ</b> (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui ») Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après:				
<b>4.</b>	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Oui/Non	Oui/Non	
	Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	Oui/Non		
<b>V- MÉTHODOLOGIE</b>				
<b>5.</b>	Présentation d'une méthodologie de livraison des équipements informatiques		Oui/Non	
<p><b>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DCE, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DCE ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPC dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</b></p>				
<b>33</b>	<p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le <b>franc CFA</b>. La source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). La date du taux de change est une <b>date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</b> 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 trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.</p> 			
<b>VI- ATTRIBUTION</b>				
<b>36</b>	<p>Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au dossier de consultation des entreprises et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la <b>moins disante</b> après application des remises proposées le cas échéant.</p>			

## VII- CAUTIONNEMENT DEFINITIF

41	<p>Le taux du cautionnement définitif est de : <b>2% (deux pour cent)</b> du montant toutes taxes comprises du marché.</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au dossier de consultation des entreprises. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 25 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 34 dudit CCAP.</p>
----	---



**PIECE N° IV :**  
**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES**  
**PARTICULIERES (CCAP)**



# Table des matières

<b>TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIERES (CCAP).....</b>	<b>53</b>
<b>CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>53</b>
Article 1 : Objet de la lettre commande.....	53
Article 2 : Procédure de passation du marché .....	53
Article 3 : Attributions et nantissement .....	53
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables .....	54
Article 5 : Normes.....	54
Article 6 : Pièces constitutives du marché.....	54
Article 7 : Textes généraux applicables.....	54
Article 8 : Communication.....	55
<b>CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>55</b>
Article 9 : Consistance des prestations.....	55
Article 10 : Lieu et délai de livraison du marché .....	55
Article 12 : Ordres de service.....	56
Article 13 : Lettre commande à tranches conditionnelles .....	56
Article 14 : Matériel du cocontractant .....	56
Article 16 : Brevet.....	57
Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile.....	57
Article 18 : Essais et services connexes .....	58
Article 19 : Service après-vente et consommables .....	58
<b>CHAPITRE III : RÉCEPTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>58</b>
Article 21 : Réception .....	58
Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire.....	60
<b>CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIÈRES .....</b>	<b>60</b>
Article 23 : Montant de la lettre commande.....	60
Article 24 : Lieu et mode de paiement .....	60
Article 25 : Garanties et cautions .....	60
Article 26 : Variation des prix .....	61
Article 27 : Avances.....	61
Article 28 : Règlement des prestations .....	61
Article 29 : Intérêts moratoires.....	62
Article 30 : Pénalités de retard .....	62
Article 32: Régime fiscal et douanier.....	62
Article 33: Timbres et enregistrement de la lettre commande.....	62
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>63</b>
Article 34: Résiliation de la lettre commande .....	63
Article 35 : Cas de force majeure .....	63
Article 36 : Différends et litiges.....	63
Article 37 : Edition et diffusion de la lettre commande.....	63
Article 38- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande.....	64
<b>TITRE II : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST) .....</b>	<b>64</b>
<b>TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....</b>	<b>64</b>
<b>TITRE IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF .....</b>	<b>64</b>



# TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIÈRES (CCAP)

## CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

### Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet l'acquisition des appareils de reprographie destinés à l'organisation des examens Nationaux et Concours BTS et HND du Ministère de l'Enseignement Supérieur., 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 avis de consultation n°..../AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 du ..... suivant la procédure de gré à gré après autorisation N°03166-26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMAG/CE2-CE8/NM du 29 avril 2026.

### Article 3 : Attributions et nantissement

#### 3.1. Définitions générales

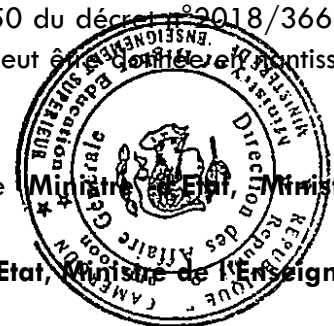
- **Le Maître d'Ouvrage** est : le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**. il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics à l'organisme chargé de la régulation;
- **Le Chef de service de la lettre commande** est : le **Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la lettre commande.
- **L'Ingénieur de la lettre commande** est : le **Directeur des Accréditations Universitaires de la Qualité du Ministère de l'Enseignement Supérieur /MINESUP**. Il est accrédité par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de service de la lettre commande à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est : le **Ministère en charge des Marchés Publics**. Il assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le Cocontractant** est « ..... », BP : ....., Tél : .....est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre de 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, la présente lettre commande peut être soumise à nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **Payeur Spécialisé auprès du MINESUP/MINDCAF**;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du marché sont :
  - **Le Chef de service de la lettre commande ;**
  - **L'Ingénieur de la lettre commande.**



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

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

4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois, règlements, en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre commande.

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

#### **Article 5 : Normes**

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

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

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

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

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

#### **Article 7 : Textes généraux applicables**

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la loi n° 98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
- la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des activités publiques ;
- la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026;
- 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 ;
- le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- 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 ;



- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
- Le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur;
- la circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
- la circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025, portant instructions relatives à l'Exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026;
- la lettre-circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;
- la circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de réalisations des garanties dans les marchés publics ; les textes régissant les autres corps de métier ;
- les textes régissant les autres corps de métier ;
- d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le présent marché;
- les normes en vigueur.

**Article 8 : Communication**

8.1. Toutes les notifications et communications au titre du présent marché sont écrites et faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire,  
 Madame/Monsieur....., Directeur/Gérant de la Société,  
 B.P : .....  
 Téléphone ::..... ..

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :  
 Madame/Monsieur....., **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur.**  
 B.P : .....  
 Téléphone ::..... ..  
 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur.

**CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS**

**Article 9 : Consistance des prestations**

Les fournitures à livrer dans le cadre de la présente lettre commande comprennent l'acquisition des appareils de reprographie dont les caractéristiques sont définies dans le Cahier des Spécifications Techniques.

**Article 10 : Lieu et délai de livraison du marché**

10.1 Le lieu de livraison des fournitures est : **Bâtiment du centre des Examens Nationaux situé derrière l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de l'Université de Yaoundé I**

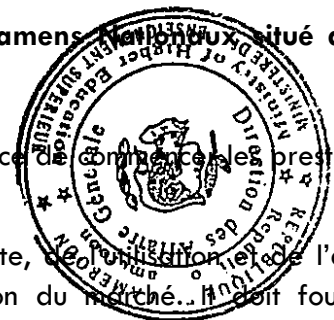
10.2 Le délai de livraison est : **Trente (30) jours calendaires.**

10.3- Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service. Les prestations commencent à partir de la date de notification de l'ordre de service.

**Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

11.1. Le **Maître d'Ouvrage** est responsable des facilités d'accès pour le site, de l'obtention de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

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



*d*

## **Article 12 : Ordres de service**

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables 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 de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur.

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai de la lettre commande, 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 de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b. En cas de dépassement du montant de la lettre commande, 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 de la lettre commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la lettre commande.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service de la lettre commande et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

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 Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande.

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 par le Chef de service de la lettre commande au cocontractant, avec copie à la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Est, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande.

12.6. Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages 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 de signer les ordres de service reçus.

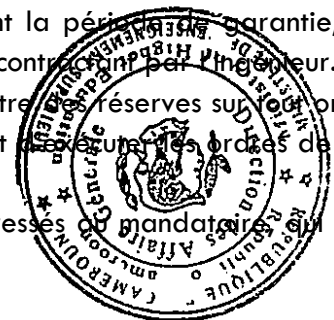
12.8. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

## **Article 13 : Lettre commande à tranches conditionnelles**

**Sans objet**

## **Article 14 : Matériel du cocontractant**

14.1 Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service de la lettre commande. En cas de



modification, le fournisseur le fera remplacer par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

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

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

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

### **Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant**

15.1 Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution la fourniture des biens sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

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

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

15.3 La présente lettre commande peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

15.4 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de la lettre commande.

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

15.6 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.

15.7 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 ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation ou contestation 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 de la lettre commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution de la lettre



commande. 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 au titre de la présente lettre commande :

- a) **Assurance liés aux 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.

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

#### **Article 19 : Service après-vente et consommables**

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

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

### **CHAPITRE III : RÉCEPTION 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, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités et le montant total ;
- Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
- Copie des diverses assurances.



#### **Article 21 : Réception**

##### **21.1. Opérations préalables à la réception**

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

Cette visite comprend entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des fournitures livrées ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues dans le marché;
- les constatations relatives à l'achèvement des livraisons ;
- les constatations des quantités des prestations effectivement fournies.

a) La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.

b) 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.

c) La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit vérifier la conformité qualitative, technique et quantitative des prestations. En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

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

## 21.2. Réception

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

La réception sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de la présente lettre commande 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. Composition de la commission de réception

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

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

**Rapporteur** : Le Directeur des Accréditations Universitaires de la Qualité (Ingénieur de la lettre commande) ;

**Membres** :

- Le Directeur des Affaires Générales/MINESUP, Chef de service des Marchés Publics;
- Le Sous-Directeur des Evaluations Académiques et des Certifications/MINESUP ;
- L'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières du Cabinet/MINESUP;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;

**Observateur** : Le Représentant du MINMAP ;

**Invité** : Le Cocontractant.



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

#### **21.4. Réceptions partielles**

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

#### **21.5. Prise de possession des fournitures**

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

#### **21.6 : 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, bonification ou mise en réparation, le Chef de service de la lettre commande 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 de la lettre commande. Si le Cocontractant formule des observations, le Chef de service de la lettre commande 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 de la lettre commande 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 de la lettre commande dans les trente (30) jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
- Copie des diverses assurances.

### **CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIÈRES**

#### **Article 23 : Montant de la lettre commande**

Le montant de la lettre commande , tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de(en chiffres)(en lettres ) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : (en chiffres) ( en lettres) francs CFA
- Montant de la TVA( en chiffres)\_( en chiffres ) francs CFA
- Montant de l'AIR :\_(\_\_\_\_\_( ) francs CFA
- Net à percevoir= HTVA- AIR:\_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

#### **Article 24 : Lieu et mode de paiement**

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), francs CFA par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque \_\_\_\_\_

#### **Article 25 : Garanties et cautions**

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.



Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

### **25.1. Cautionnement définitif**

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis dans le cadre de la présente lettre commande.

### **25.2. Cautionnement de garantie**

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis dans le cadre de la présente lettre commande.

### **25.3. Cautionnement d'avance de démarrage**

Il n'est pas prévu dans la cadre de la présente lettre commande de cautionnement d'avance de démarrage.

## **Article 26 : Variation des prix**

**26.1.** Les prix sont fermes et non révisables.

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

**26.2.** Modalités d'actualisation des prix (**sans objet**).

## **Article 27 : Avances**

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage dans le cadre de la présente lettre commande

## **Article 28 : Règlement des prestations**

### **28.1. Constatation des prestations exécutées**

Avant le 30 de chaque mois, le cocontractant et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

### **28.2. Décompte mensuel**

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux (02) projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande, depuis le début de celui-ci.

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

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

- 97,8% ou 94,5% versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- 19,25% au titre de la TVA ;
- 2,2% ou 5,5% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant.

L'Ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service de la lettre commande, le projet de décompte qu'il a approuvé

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

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

### **28.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires en adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le cocontractant au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service de la lettre



*d*

commande devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la lettre commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un (01) 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 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 en vigueur et du CCAG applicable.

### **Article 29 : 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.

### **Article 30 : Pénalités de retard**

En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire de la lettre commande, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande ;

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

### **Article 32: Régime fiscal et douanier**

La lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. La lettre commande est conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2024 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente lettre commande 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'

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute à 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 à la lettre commande, le cocontractant devra souscrire et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

### **Article 33: Timbres et enregistrement de la lettre commande**

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du co-contractant de l'administration, conformément à la réglementation en vigueur.



## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 34: Résiliation de la lettre commande**

34.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire de la lettre commande. 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 de la lettre commande. 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 co-traitance 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 après évaluation et constat de la carence ;
- 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 de la lettre commande ;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

34.2 Le marché peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant de la lettre commande TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;

34.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

- 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 ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

### **Article 35 : Cas de force majeure**

Aux fins de la présente lettre commande, la « force majeure » désigne tout fait tels que : les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les blocus, les émeutes, les épidémies, les tempêtes, la foudre, les inondations, les troubles civils, les explosions et tout autre événement analogue imprévisible, indépendant de la volonté des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

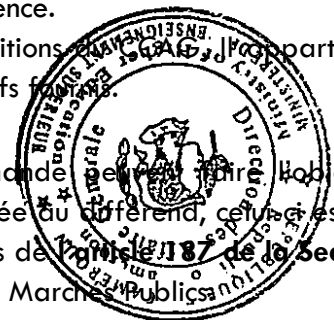
Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG, et appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

### **Article 36 : Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande seront réglés par voie de règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions de l'Article 118 de la Section II, Sous-section III du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### **Article 37 : Edition et diffusion de la lettre commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de quinze (15) exemplaires de la lettre commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.



**Article 38- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande**

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

**TITRE II : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)**

**TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**TITRE IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**



# PIÈCE N°V. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)



# 1. CAHIER DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

N°	Sites	Désignation	Qté
1.	<b>Duplicopieur numérique</b>	<p><b>Spécifications techniques majeures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Type d'entrée de l'original</b> : Livre ou feuille</li> <li>✓ <b>Résolution</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérisation : <b>600 dpi x 600 dpi</b></li> <li>- Impression : 300 dpi × 600 dpi, mode rapide : 300 dpi × 400 dpi</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Capacité d'alimentation</b>: 1000 feuilles*2, hauteur max. 110 mm</li> <li>✓ <b>Vitesse d'impression</b> : 5 niveaux : 60, 80, 100, 120 et 130 ppm</li> <li>✓ <b>Connexion imprimante</b>: USB2.0, Ethernet:100BASE-TX, 10BASE-T*5</li> <li>✓ <b>Mode de traitement des images</b>: Trait, Photo, Duo, Crayon</li> </ul>	01
2.	<b>Imprimante multifonction</b>	<p><b>Spécifications techniques majeures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Type d'impression</b> : Système à jet d'encre linéaire</li> <li>✓ <b>Vitesse d'impression A4</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recto :120 ppm</li> <li>- Recto-Verso : 90 ppm</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Formats pris en charge</b> : A4 et A3</li> <li>✓ <b>Capacité d'alimentation des bacs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac standard : 1000 feuilles, papier, ordinaire ;</li> <li>- Bac d'alimentation : 500 feuilles, papier ordinaire.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Résolution d'impression</b> : jusqu'à <b>600 dpi x 600 dpi</b></li> <li>✓ <b>Capacité de réception bacs</b> : min 500-2 000 feuilles</li> <li>✓ <b>Interface de réseau</b> : ETHERNET 1 000 BASE-T, 100 BASE-TX, 10 BASE-T ;</li> <li>✓ <b>Imprimante</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basique: Mode couleur, recto-verso;</li> <li>- Gestion des travaux: Impression et sauvegarde depuis clé USB.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Capacité mémoire</b> : <b>1Go au moins.</b></li> </ul>	01





### 3. LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité (si applicable)	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services



*Handwritten signature or mark.*

**PIECE N° VI :**  
**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU) ET**  
**DES PRIX FORFAITAIRES**



# 1. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES IMPORTEES

Offres suivant : l'incoterm DAP

Date : \_\_\_\_\_ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Monnaie de l'offre : \_\_\_\_\_ [en conformité avec l'article 14 du RGC]

AO N°: \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ [insérer les références de l'Appel d'Offres]

Variante N° : \_\_\_\_\_ [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

Article N°	Désignation des Fournitures	Pays d'origine	Délai de livraison	Quantité	Prix unitaire DAP en chiffre ____ en conformité avec les articles 3 et 14 du RGC	Prix DAP en lettre	Prix total

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

Signature ..... [insérer la signature],

Date .....[insérer la date]



*Handwritten signature or mark*

## 2. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	Désignation des Fournitures	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
<b>1.</b>	<p><b>Duplicopieur numérique</b></p> <p>Ce prix rémunère la fourniture et la mise en service du duplicopieur, les frais d'achat, de livraison, de douane, divers compris</p>	U		
<b>2.</b>	<p><b>Imprimante multifonction</b></p> <p>Ce prix rémunère la fourniture et la mise en service de l'imprimante multifonction, les frais d'achat, de livraison, de douane, divers compris</p>	U		

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

Signature ..... [insérer la signature],

Date .....[insérer la date]



**1. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET CALENDRIER D'EXECUTION DES SERVICES CONNEXES (NON APPLICABLE)**

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGC

Date : \_\_\_\_\_ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

AO N°: \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ [insérer les références de l'Appel d'Offres]

Variante N° : \_\_\_\_\_ [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

Article N°	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité	Prix unitaire	Prix total

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

Signature ..... [insérer la signature],

Date .....[insérer la date]



*Handwritten signature or mark.*

**PIECE N° VII :**  
**CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)**



## CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation des Fournitures	Unités	Quantité	Prix Unitaire (FCFA)	Prix Total (FCFA)
1.	Duplicopieur numérique	U	01		
2.	Imprimante multifonction	U	01		

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre)  
 .....FCFA TTC  
 Nom du Soumissionnaire .....[insérer le nom du Soumissionnaire]  
 Signature ..... [insérer la signature],  
 Date .....[insérer la date]



**PIECE N° VIII :**  
**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES**



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

N°	Désignation	Coût d'achat EXW (1)	Transport (International et local) + assurance (2)	Coût de la commande (3)= 1 + 2	Coût droit de douanes (4)	Frais de livraison (5)	Autres services connexes (6)	Marge (7)	Prix unitaire HTVA (8)=3+4+5+6+7

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

Signature ..... [insérer la signature],

Date .....[insérer la date]



*Handwritten mark*

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

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

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

Signature ..... [insérer la signature],

Date .....[insérer la date]



*Handwritten mark or signature*

**PIECE N° IX :**  
**MODELE DU MARCHE**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
\*\*\*\*\*  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
\*\*\*\*\*  
STRUCTURE INTERNE DE GESTION  
ADMINISTRATIVE DES MARCHES  
\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
\*\*\*\*\*  
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION  
\*\*\*\*\*  
INTERNAL PUBLIC CONTRACTS  
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT  
ENTITIES  
\*\*\*\*\*

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC /MINESUP/SIGAMP/CIPM/ 2026 DU \_\_\_\_\_ PASSE  
PASSEE SELON LA PROCEDURE DE GRE A GRE SUIVANT AUTORISATION ..... DU  
\_\_\_\_\_ POUR .....

**TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE:** [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
N° R.C : \_\_;  
N° Contribuable : \_\_\_\_\_;  
RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :**

**LIEU DE LIVRAISON :** [A indiquer]

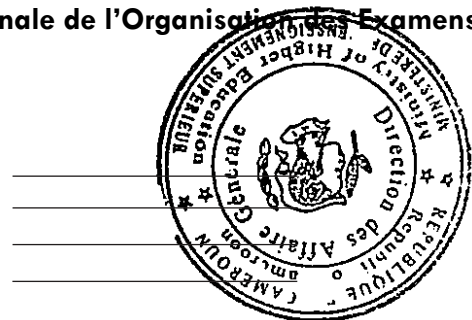
**DELAI DE LIVRAISON :** [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

**MONTANTS EN FCFA :**

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A. (19.25 %)		
AIR (2,2% ou 5,5%)		
TTC		
Net à mandater		

**FINANCEMENT :** Budget de la Commission Nationale de l'Organisation des Examens Nationaux et Concours de l'exercice 2026

SOUSCRITE, LE  
SIGNEE, LE  
NOTIFIEE, LE  
ENREGISTREE, LE



**ENTRE**

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par **Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**  
Ci-après dé nommé « **MAÎTRE D'OUVRAGE** »

D'une part,

Et

L'Entreprise \_\_\_\_\_  
B.P: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tel : \_\_\_\_\_, Fax : \_\_\_\_\_, Email : \_\_\_\_\_.  
Représentée par son Directeur Général, Monsieur/Madame/M<sup>lle</sup> \_\_\_\_\_,  
Dénommée ci-après « le cocontractant »

D'autre part,



**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

# SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des spécifications techniques

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)



PAGE ..... ET DERNIÈRE DE LA LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC /MINESUP/SIGAMP/CIPM/ 2026  
 DU \_\_\_\_\_ PASSEE SELON LA PROCEDURE DE GRE A GRE SUIVANT AUTORISATION  
 .....DU ..... POUR \_\_\_\_\_.

**DELAI DE LIVRAISON :**

**MONTANT DU MARCHÉ EN FCFA :**

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A. (19.25 %)		
AIR (2,2% ou 5,5%)		
TTC		
Net à mandater		

LE PRESTATAIRE  
 LU ET APPROUVE

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

SIGNEE PAR LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

ENREGISTREE LE



*d*

**PIECE N° X : MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE  
SOUSSIONNAIRE**



# Table des modèles

ANNEXE N° 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER.....	92
ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION.....	93
ANNEXE N° 3 : MODELE D E CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.....	94
ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	95
ANNEXE N° 5 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON.....	96
ANNEXE N° 6 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES	97
ANNEXE N° 7 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE.....	98
ANNEXE N° 8 : REFERENCES DU CANDIDAT .....	99
ANNEXE N° 9 : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION .....	100
ANNEXE N° 10 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT	101



## Annexe n° 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné : .....

Nationalité : .....

Domicile : .....

Fonction : .....

Entreprise : ..... B.P. : Tél/FAX. :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Consultation des Entreprises n° [indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à \_\_\_\_\_ le

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



## Annexe n° 2 : MODELE DE SOUMISSION

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 DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 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 DE CONSULTATION DES ENTREPRISES, 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 DCE.

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 elle 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 .....

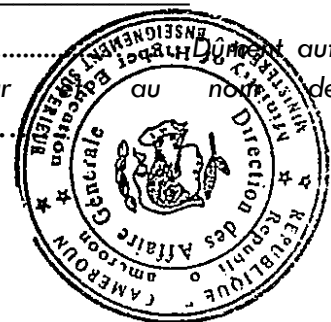
Signature

Nom du signataire : \_\_\_\_\_

En qualité de ..... et autorisé à signer les soumissions pour ..... au nom de (9) .....

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs



### Annexe n° 3 : 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 Prestataire ....., ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... Pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée

« L'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] Francs CFA,

Nous ..... [Nom et adresse de l'organisme financier], représentée par ..... [Noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », 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 l'organisme financier s'engage à régler intégralement à 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 DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ;

Où

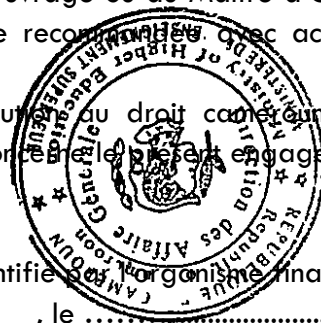
Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité :

- omet de signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué d' 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 sa signature et 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 l'organisme financier

Fait à \_\_\_\_\_, le .....

[Signature de l'organisme financier]

**[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque et timbré au tarif en vigueur ]**

## Annexe n° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N° .....

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

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

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

.....  
[signature de la banque]



## Annexe n° 5 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

### A. Préciser la nature de l'activité

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



*2*

**Annexe n° 6 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES  
COMMANDEES (NON APPLICABLE)**

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

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



## Annexe n° 7 : 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 DCE N° .....du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DCE.

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



## Annexe n° 8 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :



## Annexe n° 9 : 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 :

- Conception technique et méthodologie,
- Plan de travail, et
- 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)

**c) 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.



**Annexe n° 10 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal Requis (colonne à remplir par le MO/MOD)	Nombre disponible	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif

*[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



*d*

**PIECE N° XI :**  
**CHARTRE D'INTEGRITE**



## CHARTRE D'INTEGRITE

**INTITULE DE L'AVIS DE CONSULTATION:** \_\_\_\_\_

[ à préciser lors du montage du DCE ]

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

**A**

**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant 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 ou d'un accord-cadre ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

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, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité 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 ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque d'être en conflit d'intérêt incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de prestation ou de fournitures :

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

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



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

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité 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 du Marché :

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

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

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

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

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

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

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

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

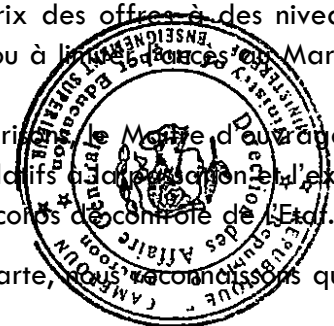
7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

**Nom**

**Signature**

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

**En date du**



**PIECE N° XII :**  
**VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES**  
**PREALABLES**



## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la préparation des Examens Nationaux de BTS et HND, la disponibilité d'un matériel de reprographie performant et sécurisé est une condition indispensable au bon déroulement des opérations. A cet effet, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur à travers la Commission Nationale d'Organisation des Examens Nationaux et Concours a prévu l'acquisition des appareils de reprographie.

### 1. Objectifs de l'Acquisition

L'objectif de cette acquisition est de fournir des équipements modernes et adaptés, afin de s'assurer que la CNOENC dispose des appareils nécessaires pour accomplir leurs tâches de manière plus efficace et confortable.

### 2. Consistance des prestations

Les prestations qui doivent être effectuées dans le cadre du présent appel d'offres sont contenus dans le Devis Quantitatif et estimatif et le bordereau de prix unitaire et comprennent principalement l'acquisition de :

- ✓ 01 duplicopieur numérique ;
- ✓ 01 imprimante multifonction.

Les caractéristiques techniques desdites fournitures sont contenues dans le Cahier des Spécifications techniques (CST).

### 3. Financement et Budget prévisionnel

Le coût global de l'acquisition est estimé à **quarante-quatre millions cinq cent mille (44 500 000) fca** et sera financé par le **Budget de la Commission Nationale de l'Organisation des Examens Nationaux et Concours de l'exercice 2026**.

### 4. Délai prévisionnel de livraison

Le délai prévu pour l'acquisition et la fourniture des feuilles-réponse est de **trente (30) jours** calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

### 5. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra disposer :

- D'un hall d'exposition ;
- D'un chiffre d'affaires attestant de ce qu'il a les capacités à exécuter ce contrat ;
- Du matériel et fourniture au magasin ou dans le hall d'exposition ;

### 6. Lieu de livraison

Le lieu prévu pour la livraison des feuilles-réponse est : Centre des Examens Nationaux situé derrière l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de l'Université de Yaoundé I.

### 7. Responsabilité et Suivi

La Direction des Accréditations Universitaires et de la Qualité (DAUQ) sera chargée de la supervision et de l'exécution de cette acquisition..



**PIECE N° XIII :**  
**LISTE DES ORGANISMES HABILITES A EMETTRE DES**  
**CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**



LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER ORDRE ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES À  
ÉMETTRE DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

N°	Liste des établissements bancaires	Sigle
1.	Access Bank Cameroon B.P. 6000, Yaoundé	ABC
2.	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
3.	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR, BP 34 962 Yaoundé	BANGE CMR
4.	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun) BP 4593 DOUALA	BOA CMR
5.	AFG Bank Cameroun (AFG) B.P. 2 933, Douala	AFG
6.	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
7.	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
8.	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
9.	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
10.	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
11.	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
12.	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
13.	LA REGIONALE Siège social: Rond Point Nlongkak YAOUNDE. Tel 650 26 51 45/673384516	LA REGIONALE
14.	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
15.	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
16.	<b>General Bank of Cameroon (GBC) B.P. 4 042, Douala</b>	GBC
17.	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
18.	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
19.	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
Liste des Compagnies d'assurance		
1.	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
2.	Assurance et Réassurance Africaines (Area) S.A. Bp 1531 Douala	
3.	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala	
4.	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala	
5.	CPA S.A, B.P. 54, Douala	
6.	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala	
7.	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala	
8.	Prudential Beneficial General Insurance BP 2 328 Douala	
9.	ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12 230 Douala	
10.	SAAR S.A BP 1 011 Douala	
11.	SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala	
12.	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala	