

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU

COMMUNE D'AKONOLINGA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

CENTER REGION

NYONG AND MFOUMOU DIVISION

AKONOLINGA COUNCIL

LOCAL TENDERS BOARD

MAITRE D'OUVRAGE :

LE MAIRE DE LA COMMUNE D'AKONOLINGA

AUTORITE CONTRACTANTE :

LE MAIRE DE LA COMMUNE D'AKONOLINGA

COMMISSION COMPETENTE :

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS AUPRES DE LA COMMUNE
D'AKONOLINGA

**DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE
N°003/DC/C-AKGA/CIPM/2026 DU 28/07/ 2026
DE LA COMMANDE DU PAQUET MINIMUM DES ECOLES
PUBLIQUES, DE LA COMMUNE D'AKONOLINGA,
DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU
CENTRE (EN PROCEDURE D'URGENCE)
MARCHÉ RESERVE**

FINANCEMENT : BIP MINEDUB, EXERCICE 2026 ;

MONTANT TTC : 19 080 000 FCFA ;

DELAI D'EXECUTION : UN (01) MOIS.

DEMANDE DE COTATION

Table des matières

Pièce n°1 : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION.....	3
VERSION FRANÇAISE	3
Pièce n°2 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)VERSION ANGLAISE	8
Pièce n°3 : REGLEMENT GENERAL DE LA DEMANDE DE COTATION(RGDC)	13
Pièce n°4 : REGLEMENT PARTICULIER DE LA DEMANDE DE COTATION (RPDC)	30
Pièce n°5 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) ..	39
Pièce n°6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	51
Pièce n°7 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF	Erreur ! Signet non défini.
Pièce n°8 :	56
FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	56
Pièce n°9 :	79
CHARTER D'INTEGRITE	79
Pièce n°10 :	83
GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	83
Pièce n°11 :	85
DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	85
Pièce n°12 :	88
MODELE DE LETTRE COMMANDE.....	88
Pièce n°13 : LISTE DES ORGANISMES HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	96

Pièce n°1 :
AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION
VERSION FRANÇAISE



**AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°03/DC/CEV/CIPM/2026 DU 17/07/2026 POUR LA COMMANDE DU PAQUET
MINIMUM DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE D'AKONOLINGA, DEPARTEMENT DU NYONG ET
MFOUMOU, REGION DU CENTRE
(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

Financement : BIP MINEDUB EXERCICE 2026

Le Maire de la Commune d'AKONOLINGA, Autorité Contractante, lance un Avis de Demande de Cotation pour l'acquisition du paquet minimum des écoles publiques de la Commune d'Akonolinga, Département du Nyong et Mfoumou, Région du Centre.

1. Objet de la demande de cotation

Le présent Avis de Demande de Cotation a pour objet l'acquisition du paquet minimum des écoles publiques de la Commune d'Akonolinga, Département de la Nyong et Mfoumou, Région du Centre.

2- Consistance des prestations

Les prestations du présent Avis de Demande de Cotation comprennent :

- La fourniture du matériel didactique ;
- La fourniture du petit matériel de premier soin.

3- Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à égalité de conditions à toutes les Petites et Moyennes Entreprises de droit Camerounais

4- Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINEDUB de l'EXERCICE 2026

5- Mode de soumission

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

6- Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables de 7h 30 à 15h 30 au bureau du service technique de la Mairie d'Akonolinga dès publication du présent avis. Tel : 6 55 52 0714.

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

7- Acquisition du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être obtenu dans les services du secrétariat particulier de la Mairie d'Akonolinga sur présentation d'une quittance attestant le versement à la Recette Municipale d'Akonolinga d'une somme non remboursable de **vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA**,

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée

par le paiement des frais d'achat du Dossier de Demande de Cotation.

8- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est défini ainsi qu'il suit : **19 080 000 (dix-neuf millions quatre-vingt mille francs) CFA exercice 2026** sur les lignes d'imputations budgétaire : **60 15 181 1 33000001 091246201**

9- Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 de la DC en **Francs CFA : 190 000 (cents quatre-vingt-dix mille)** valable pendant **Quatre-vingt-dix (90) jours** au-delà de la date originale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable

10- Remise des offres

- Pour la soumission Hors ligne Chaque offre rédigée en français ou en anglais en **sept (07)** exemplaires dont **un (01) original et six (06) copies** marquées comme telles, devra parvenir dans les services du **secrétariat particulier de la Mairie d'Akonolinga** contre récépissé, au plus tard **le 12/08/2026 à 11 Heures** et devra porter la mention

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°03/DC/C-AKGA/CIPM/2026 DU 17/07/2026 POUR LA COMMANDE DU PAQUET MINIMUM DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE D'AKONOLINGA, DEPARTEMENT DE LA NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE

- **(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

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

Les offres parvenues après la date et heure limites de dépôt des offres ne seront pas reçues.

11- Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps. L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le **12/08/2026 à 12 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune d'AKONOLINGA dans la salle des actes de la Mairie d'Akonolinga.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de son 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 l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions 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 Cotation.

12- Recevabilité des cotations

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies.

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un **délai de 48 heures**

13- Critères d'évaluation

13.1- Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires porteront essentiellement sur :

1. L'absence d'une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances ;
2. La Fausse déclaration manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
3. La note technique inférieure à 70% des "oui".
4. La pièce administrative non conforme et non régularisée dans les 48 heures ;
5. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
6. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des livraisons au cours des trois dernières années ;
7. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
8. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée
9. L'absence de la CDEC

Sous peine de rejet, la caution de soumission et l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire doivent être impérativement produites en originaux, les autres pièces en originaux ou en copies certifiées conformes. Ces justifications administratives doivent dater de moins de **trois (03) mois** et être conformes aux modèles.

13.2- Critères essentiels

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur :

1.	La présentation générale de l'Offre	oui/non
2.	L'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières supérieure ou égale au	oui/non
3.	La conformité de la fourniture aux spécifications techniques ;	oui/non

4.	La capacité financière d'un montant de 10 millions	oui/non
5.	Délais de livraison ;	oui/non
6.	Organisation des équipes, (achat, livraison, équipement, maintenance)	oui/non
7.	La proposition technique : (Images, fiches techniques)	Oui/non

Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note de 70% à l'évaluation technique seront admis à l'analyse de l'offre financière.

14- Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour les prestations objet du présent appel d'offres est d'Un **(01)** mois.

15- Tranches/Allotissement

La fourniture se présente en lot unique :

16- Attribution

Le Maître d'ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Cotation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

17- Durée de validité de la cotation

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

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures (7h 30 à 15h 30) ouvrables dans les services du secrétariat général de la Mairie d'Akonolinga, dès publication du présent avis, ou en ligne sur la plateforme **COLEPS** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

« Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la cellule de lutte contre la corruption du MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants :

673 20 57 25 / 699 37 07 48 » et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro Ou le MO au numéro

AKONOLINGA, le _____

Le Maire de la Commune d'AKONOLINGA

(Maître d'Ouvrage)

AMPLIATIONS :

- ✓ PREFET/NM ;
- ✓ ARMP (POUR INSERTION AU JDM) ;
- ✓ DDMINMAP/NM ;
- ✓ PDT/CIPM-AKGA ;
- ✓ AFFICHAGE ;
- ✓ CHRONO/ARCHIVES

**Pièce n°2 : D'APPEL D'OFFRES
(AAO)VERSION ANGLAISE**



NOTICE OF QUOTATION REQUEST N°03/DC/CEV/CIPM/2026 OF 17/07/2026 FOR THE ORDER OF THE MINIMUM PACKAGE FOR PUBLIC SCHOOLS IN THE COMMUNE OF AKONOLINGA, NYONG AND MFOUMOU DIVISION, CENTER REGION

(URGENT PROCEDURE)

Funding: BIP MINEDUB, FISCAL YEAR 2026

The Mayor of the Commune of AKONOLINGA, Contracting Authority, launches a Notice of request for quotation for acquisition of the minimum package of public schools in the Municipality of Akonolinga, Nyong and Mfoumou Department, centre region

1-) Subject of the Request for Quotation

The purpose of this Notice of request for quotation is to acquire the minimum package of public schools in the Municipality of Akonolinga, Nyong and Mfoumou Department, centre region.

2-) Nature of service

The benefits of this Notice of Request for Quotation include:

- The supply of teaching materials;
- The provision of small primary care equipment.

3-) Participation and origin

Participation in this call for tenders is open on equal terms to all small and medium-sized enterprises under Cameroonian law.

4- Financing

Financing The services covered by this call for tenders are financed by the Public Investment Budget of MINEDUB for the financial year 2026.

5- Submission method

The method of submission selected for this consultation is offline.

6- Consultation of the Request for Quotation File

The method of submission selected for this consultation is offline. Consultation of the Application for Quotation The file can be consulted at working hours from **7.30 a.m. to 3.30 p.m.** at the office of the technical department of the Akonolinga City Council as soon as this notice is published. **Tel: 6 55 52 0714.** It can also be consulted online on the **COLEPS platform** at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the **ARMP website (www.armp.cm)**.

7- Acquisition of the Request for Quotation file

The file can be obtained from the services of the private secretariat of the Akonolinga City Council on presentation of a receipt attesting to the payment to the Municipal Revenue of Akonolinga of a non-refundable sum of twenty-

five thousand (**25,000**) CFA Francs, It is also possible to obtain the electronic version of the file by free downloading at the above addresses indicated for the electronic version. However, submission by physical or electronic means is conditional upon the payment of the purchase costs of the Quotation Application File.

8- Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is defined as follows: **19,080 000** (nineteen million eighty thousand francs) CFA year 2026 on the budget allocation lines: **60 15,181 1 33000001 091246201**

9- Bid bond

Each bidder must attach to its administrative documents a tender guarantee issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance and listed in room 12 of the DC in CFA Francs: **190,000** (one hundred ninety thousand) valid for ninety (90) days beyond the original date of validity of tenders. The absence of the tender guarantee issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts will lead to the outright rejection of the tender. A tender guarantee produced but unrelated to the consultation concerned shall be considered absent. The tender deposit submitted by a tenderer during the opening session of the folds is unacceptable.

10- Submission of Quotations

Each offer drawn up in French or English in seven (**07**) copies, including one (**01**) **original** and six (**06**) **copies** marked as such, must reach the services of the private secretariat of the Akonolinga Town Hall against receipt, no later than **12/08/2026 at 11 hours** and must be marked with the words " Notice of request for quotation **N° 03/DC/C-AKGA/CIPM/2026 of 17/07/2026 for the ordering of the minimum package of public schools in the municipality of Akonolinga, department of Nyong and MFOUMOU, REGION DU CENTRE (in emergency proceedings)** "To be opened only in the counting session" Tenders received after the closing date and time for submission of tenders will not be received.

11- Opening of bids

The opening of the folds will take place in a time. The opening of administrative documents, technical and financial offers will take place on **12/08/2026 at 12 noon** by the Internal Procurement Commission at the Municipality of Akonolinga in the Acts Room of the Akonolinga City Council. Only tenderers may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly authorised, even in the case of a group of undertakings. Under penalty of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in certified copies by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Rules of the Tendering. They must be less than three (**03**) **months** old or have been established after the date of signature of the quotation notice.

12- Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and delivered in a sealed envelope. The following will be inadmissible by the client:

- The folds bearing the indications of the identity of the tenderer; folds received after the deadlines and deadlines for submission;
- Folds that do not conform to the submission mode; folds without indicating the identity of the tender;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the OAP or offered only in copies.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the Tendering File will be declared inadmissible. In particular, the absence of the tender guarantee issued by a body or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds in the field of public procurement or the non-compliance with the models of the documents in the Tender File will lead to the pure and simple rejection of the tender without any recourse. A tender

guarantee produced but unrelated to the consultation concerned shall be considered absent. The tender deposit submitted by a tenderer during the opening session of the folds shall be inadmissible. In the event of the absence or non-conformity of a document in the administrative file when opening the folds, after a period of 48 hours..

13- Evaluation criteria

13.1- Eliminary criteria

The elimination criteria will focus on:

- 1- The absence of a tender guarantee established by a prime bank approved by the Ministry of Finance;
- 2- False declaration of fraudulent manoeuvres or falsified documents;
- 3- Technical score less than 70% of "yes" grades.
- 4- The administrative document not complying and not regularised within 48 hours;
- 5- The absence of a quantified unit price in the financial offer;
- 6- The absence of the declaration on honour of non-abandonment of deliveries within the last three years;
- 7- The absence of an element of the financial offer (bending, BPU, EQD);
- 8- The absence of the dated and signed Integrity Charter;
- 9- The absence of the CDEC.

Under penalty of rejection, the tender deposit and the tenderer's bank domiciliation certificate must be produced in originals, the other documents in originals or in certified true copies. These administrative justifications must be less than three (03) months old and conform to the models.

13.2- Essential criteria

The criteria for the qualification of candidates will be indicative of:

1.	The general presentation of the Offer	Yes/No
2.	Access to a credit line or other financial resources greater than or equal to or equal to the yes/no	Yes/No
3.	Compliance of the supply with technical specifications	Yes/No
4.	Financial capacity amounting to 10 million	Yes/No
5.	Delivery times	Yes/No
6.	Organisation of teams, (purchase, delivery, equipment, maintenance)	Yes/No
7.	Technical proposal: (Images, technical data sheets	Yes/No

Only bidders with a score of 70% to Technical evaluation will be accepted for analysis of the financial offer.

14- Estimated execution period

The maximum period provided by the contracting authority for the services covered by this call for tenders is one (01) month

15- Tranches/Allotment

The supply shall be presented in a single batch:

16- Award

The developer will award the Contract to the Bidder whose bid has been found to be substantially in conformity with the Quotation File and who has the technical and financial capacity to perform the Contract satisfactorily and whose bid has been assessed the lowest bid, including any rebates offered.

17- Duration of the validity of Quotations

Tenderers shall remain bound by their tender for 90 days from the deadline for submission of tenders.

18- Additional information

Additional information may be obtained at working hours **(7.30 a.m. to 3.30 p.m.)** in the services of the General Secretariat of the Akonolinga City Council, as soon as this notice is published, or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other means of electronic communication indicated by the Project Manager.

19-Fight against corruption and malpractices

"For any attempt to bribe or misconfess, please call the anti-corruption unit of MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48 " and 699 37 07 48, the ARMP at number..... Or the MO at AKONOLINGA, _____ The Mayor of the Municipality of Akonolinga (Master of Work) Akonolinga, the _____

THE MAYOR
(Contracting Authority)

AMPLIFICATIONS:

-  PREFET/NM;
-  ARMP (FOR INSERTION IN JDM);
-  DDMINMAP/NM;
-  PDT/CIPM-AKGA;
-  DISPLAY;
-  CHRONOGRAPH/ARCHIVES.

Pièce n°3 :
REGLEMENT GENERAL DE LA
DEMANDE DE COTATION(RGDC)

Table des matières

A. Généralités	
Article 1 : Objet de la consultation	
Article 2 : Financement	
Article 3 : Fraude et corruption	
Article 4 : Candidats admis à concourir	
Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés	
Article 6 : Qualification du Soumissionnaire	
Article 7 : Visite du site des travaux	
B. Dossier de Cotation	
Article 8 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation	
Article 9 : Eclaircissements apportés au Dossier de Demande de Cotation et recours	
Article 10 : Modification du Dossier de Demande de Cotation	
C. Préparation des Offres	
Article 11 : Frais de soumission	
Article 12 : Langue de l'offre	
Article 13 : Documents constituant l'Offre	
Article 14 : Montant de l'offre	
Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement	
Article 16 : Validité des offres	
Article 17 : Cautionnement de Soumission	
Article 18 : Propositions variantes des soumissionnaires	
Article 19 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres	
Article 20 : Forme et signature de l'offre	
D. Dépôt des offres	
Article 21 : Cachetage et marquage des offres	
Article 22 : Date et heure limite de dépôt des offres	
Article 23 : Offres hors délai	

Article 24 : Modification, substitution et retrait des offres

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 25 : Ouverture des plis et recours

Article 26 : Caractère confidentiel de la procédure

Article 27 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité Contractante

Article 28 : Détermination de la conformité des offres

Article 29 : Qualification du soumissionnaire

Article 30 : Correction des erreurs

Article 31 : Conversion en une seule monnaie

Article 32 : Evaluation des offres au plan financier

Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

F. Attribution du Marché.

Article 34 : Attribution du marché

Article 35 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer une Demande de Cotation infructueuse ou d'annuler une procédure

Article 36 : Notification de l'attribution de la lettre commande

Article 37 : Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours

Article 38 : Signature de la lettre commande

Article 39 : Cautionnement définitif

REGLEMENT GENERAL DE LA DEMANDE DE COTATION

A. GENERALITES

Article 1. Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage, tel que précisé dans le Règlement Particulier de la Demande de Cotation (RPDC), lance un Appel d'Offres pour l'acquisition d'un camion benne décrit dans le présent Dossier de Demande de Cotation et brièvement définis dans le RPDC.

Le nom, le numéro d'identification faisant l'objet de la Demande de Cotation figurent dans le RPDC. Il y est fait ci-après référence sous le terme « les fournitures ».

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les fournitures dans le délai indiqué dans le RPDC, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de livrer les fournitures, ou de celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier de Demande de Cotation, les termes « **Maître d'Ouvrage**, sont interchangeables et le terme « **jour** » désigne un jour calendaire.

Article 2. Financement

La source de financement des travaux objet du présent avis de consultation de Demande de Cotation est précisée dans le RPDC.

Article 3. Fraude et corruption

3.1. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et des entrepreneurs, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, L'Autorité Contractante :

a. Définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

Est coupable 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,

Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

« Pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

« Pratiques coercitives » désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

3.2. Le MINMAP, Autorité chargée des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Article 4. Candidats admis à concourir

4.1. Si l'Demande de Cotation est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, la Demande de Cotation s'adresse à tous les entrepreneurs, sous réserve des dispositions ci-après :

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 ;

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. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

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 Demande de Cotation ; ou Présente plus d'une offre dans le cadre du présent Demande de Cotation, à l'exception des offres variantes autorisées selon l'article 18, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.

Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte du Maître d'Ouvrage.

Article 5. Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés

5.1. Les matériaux, les matériels de l'Entrepreneur, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre de la lettre-commande doivent provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPDC, et toutes les dépenses effectuées au titre de la lettre-commande sont limitées auxdits matériaux, matériels, fournitures, équipements et services.

5.2. Aux fins de l'article 5.1 ci-dessus le terme « provenir » désigne le lieu où les biens sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués et d'où proviennent les services.

Article 6. Qualification du Soumissionnaire

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

Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire ;

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

- Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- Les lignes en cours ;

- La disponibilité du matériel indispensable ;

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

L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'article 6.1 ci-dessus. Le RPDC devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;

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

La nature du Groupement (conjoint ou solidaire comme cela est requis dans le RPDC) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;

Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis-à-vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution de la lettre-commande ;

En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

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 RPDC.

6.4. Les soumissionnaires demandant à bénéficier d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 32 du RGDC.

Article 7. Visite du site des travaux

SANS OBJET.

B. DOSSIER DE COTATION

Article 8. Contenu du Dossier de Demande de Cotation

8.1. Le Dossier de Demande de Cotation décrit les fournitures et équipements faisant l'objet de la lettre-commande, fixe les procédures de consultation des prestataires et précise les conditions de la lettre-commande. Outre-le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGDC, il comprend les principaux documents énumérés ci-après :

- ❖ L'Avis de Demande de Cotation (ADC) ;
- ❖ Le Règlement Général de la Demande de Cotation (RGDC) ;
- ❖ Le Règlement Particulier de la Demande de Cotation (RPDC) ;
- ❖ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ❖ Le cadre du Bordereau des Prix unitaires ;
- ❖ Le cadre du Détail quantitatif et estimatif ;
- ❖ Cadre de sous-détail des prix ;
- ❖ Les modèles à souscrire
 - Le Modèle de lettre de soumission ;
 - Le Modèle de caution de soumission ;
 - Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de déclaration de qualification ;
 - Le modèle de déclaration d'expérience de la firme ou de la structure ;

- Le modèle de tableau d'images des matériels sollicités dans la commande
 - Le modèle de fiche de références mercuriales des matériels (maternité, hospitalisation et laboratoire)
 - ❖ La grille d'évaluation des offres
 - ❖ Le Modèle de lettre-commande ;
 - ❖ La liste des banques et organismes financiers de 1^{er} rang agréés par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions.
- 8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DDC. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DC. 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 Demande de Cotation et Recours

9.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Demande de Cotation peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse de l'Autorité Contractante indiquée dans le RPDC.

L'Autorité Contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue **au moins quatorze (14) jours pour les AON, Vingt et un (21) jours** pour les AOI avant la date limite de dépôt des offres.

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 Demande de Cotation.

9.2. Entre la publication de l'Avis de Demande de Cotation y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

9.3. Le recours doit être adressé à l'Autorité Contractante avec une copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics au Président de la commission.

Il doit parvenir à l'Autorité Contractante au plus tard **quatorze (14) jours** avant la date d'ouverture des offres

9.4. L'Autorité Contractante dispose de **cinq (5) jours** pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

Article 10. Modification du Dossier de Demande de Cotation

10.1. L'Autorité Contractante peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un Soumissionnaire, modifier le Dossier de Demande de Cotation en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier de Demande de Cotation conformément à l'article 8.1 du RGDC et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les Soumissionnaires qui ont acheté le Dossier de Demande de Cotation. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs à l'Autorité Contractante par écrit.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres conformément aux dispositions de l'Article 22 du RGDC.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11. Frais de soumission

Le candidat 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 la demande de cotation

L'offre présentée par le soumissionnaire en 7 exemplaires dont un original et 06 copies marqués comme tels comprendront les documents détaillés :

- 1) La Lettre de Cotation.
- 2) Le Bordereau des Prix Unitaires, daté et signé ;
- 3) Le Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif, daté et signé ;
- 4) La Déclaration des Qualifications de l'entreprise ou la firme
- 5) La déclaration d'expérience de l'entreprise ou la firme
- 6) Le CCAP, paraphé daté et signé ;
- 7) Le tableau d'images des matériels sollicités dans la commande
- 8) La fiche de description technique des matériels (maternité, hospitalisation et laboratoire)

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles et déclarations prévues dans le dossier de Demande de Cotation sous réserve des dispositions de l'article 17.2 du RGDC concernant les autres formes possibles de caution de soumission.

Article 14. Montant de l'offre

14.1 Sauf indication contraire dans le dossier de Demande de Cotation, le montant de la lettre-commande couvrira l'ensemble des fournitures et équipements décrits dans l'article 1.1 du RGDC sur la base du bordereau des prix quantitatifs et estimatifs chiffrés présenté par le soumissionnaire

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

14.2 Sous réserve de dispositions contraires prévues dans le RPDC et au CCAP, tous les droits, impôts et taxes payables par le soumissionnaire au titre du futur marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

14.3 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. Etant entendu que tout marché dont la durée d'exécution est au plus égal à un (1) an ne peut faire l'objet de révision des prix.

14.4 Tous les prix unitaires devront être justifiés par des sous détails établis conformément au cadre proposé à la pièce n° 8.

Article 15. Monnaies de soumission et de règlement

15.1 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 :

Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Travaux, 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 de la lettre-commande.

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. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre de la lettre-commande, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.2 Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère aux taux fixés dans le RPDC.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante : Les prix des intrants nécessaires aux travaux que le soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du Maître d'Ouvrage spécifiée aux RPDC et dénommée « monnaie nationale ».

Les prix des intrants nécessaires aux travaux que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.3 L'Autorité Contractante peut demander aux soumissionnaires d'expliquer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.4 Durant l'exécution des travaux, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant de la lettre-commande peut-être révisée d'un commun accord l'Autorité Contractante et le fournisseur de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre de la lettre-commande.

15.6 Pour les appels d'Offres nationaux, la monnaie utilisée est le franc CFA.

Article 16. Validité des offres

16.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de la Demande de Cotation à compter de la date de remise des Offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 22 du RGDC. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non - conforme.

16.2. Dans les circonstances exceptionnelles, L'Autorité Contractante 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 de la caution de soumission prévue à l'article 17 du RGDC sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution 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.

16.3. 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 L'Autorité Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification de la lettre-commande ou de l'ordre de service de démarrage des travaux 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.

Article 17. Cautionnement de soumission

17.1. En application de l'article 13 du RGDC, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de la Demande de Cotation, laquelle fera partie intégrante de son offre.

17.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier de Demande de Cotation ; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable à l'Autorité Contractante. La caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par de l'Autorité Contractante et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 16.2 du RGDC.

17.3. Toute offre non accompagnée d'une caution de soumission acceptable sera rejetée par la Commission Départementale de Passation des Marchés comme non-conforme. La caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

17.4. Les cautions de soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication des résultats

17.5. La caution de soumission de l'attributaire de la lettre-commande sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le cautionnement définitif requis.

17.6. La caution de soumission peut être saisie :

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 37 du RGDC, ou
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 38 du RGDC.

Article 18. Propositions variantes des soumissionnaires

Non applicable

Article 19. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

Non applicable

Article 20. Forme et signature de l'offre

20.1. Le soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGDC, en un volume portant clairement l'indication « **ORIGINAL** ». De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre des copies requis dans les RPDC, portant l'indication « **COPIE** ». En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

20.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies 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) du RGDC, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de la soumission.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 21. Cachetage et marquage des offres

21.1. Le soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention 'ORIGINAL » et « COPIE », selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

21.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier d'Offres ;

Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis de Demande de Cotation indiqués dans le RPDC, et la mention :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°03/DC/CEV/CIPM/2026 DU 17/07/2026 POUR L'ACQUISITION DU PAQUET MINIMUM DANS LA COMMUNE D'AKONOLINGA, DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE

(EN PROCEDURE D'URGENCE)

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

21.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions de l'article 23 du RGDC ou pour satisfaire les dispositions de l'article 24 du RGDC.

21.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiquée aux articles 21.1 et 21.2 susvisés, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 22. Date, heure limites de dépôt des offres

22.1. Les offres doivent être reçues par L'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPDC au plus tard à la date et l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Demande de Cotation.

22.2. L'Autorité Contractante 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 RGDC. Dans ce cas, tous les

droits et obligations à l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 23. Offres hors délai

Toute offre parvenue chez l'Autorité Contractante après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'article 22 du RGDC sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 24. Modification, substitution et retrait des offres

24.1. Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par L'Autorité Contractante 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 20.2 du RGDC. La modification ou l'offre 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** ».

24.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RGDC. Le retrait peut également être notifié par télécopie, 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.

24.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

24.4. 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. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGDC.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 25. Ouverture des plis et recours

25.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires et à l'adresse indiquée dans le RPDC. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

25.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « **Retrait** » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre 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 « **Offres de Remplacement** » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituées à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre 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 notification d'offre 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 qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

25.3. 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 (en cas d'ouverture des offres financières) et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que L'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

25.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGDC) qui n'ont pas été ouverte et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, qu'elle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

25.5. 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. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

25.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

25.7. En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de **trois (03) jours** ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés.

Article 26. Caractère confidentiel de la procédure

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. 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 écrit.

Article 27. Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité Contractante

27.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, si il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 29 du RGDC.

27.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre-commande.

Article 28. Détermination de la conformité des offres

28.1. La commission procédera 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.

28.2. La commission déterminera si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

28.3. Une offre conforme pour essentiel au Dossier de Demande de Cotation est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier de Demande de Cotation, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des Travaux ;

Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier de Demande de Cotation, les droits de Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre de la lettre-commande ;

Est telle que sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Demande de Cotation.

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

28.5. L'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier de Demande de Cotation ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 29. Qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier de Demande de Cotation, satisfait aux critères de qualifications stipulés à l'article 6 du RGDC. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de qualification.

Article 30. Correction des erreurs

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

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

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

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

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

30.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée le moins-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 31. Conversion en une seule monnaie

31.1. 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**.

31.2. 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 RPDC.

ARTICLE 32 : Évaluation et comparaison des offres au plan financier

32.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions de l'article 28 du RGDC, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.

32.2. 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 30.2 du RGDC ;

b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGDC

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 RPDC

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

32.4. Si l'offre évaluée le moins-disant est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation du Maître d'Ouvrage des travaux à exécuter dans le cadre de la lettre-commande, la sous-commission d'analyse peut à partir du sous-détail de prix fourni 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 livraison et le calendrier proposé.

Au cas où les justificatifs présentés par le soumissionnaire ne lui semblent pas satisfaisants, l'Autorité Contractante peut rejeter ladite offre.

Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

Si cette disposition est mentionnée dans le RPDC, les entrepreneurs nationaux peuvent bénéficier d'une marge de préférence nationale telle que prévue par le Code des Marchés Publics aux fins d'évaluation des offres.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 34 : Attribution du marché

34.1. L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Demande de Cotation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée le moins-disant en incluant le cas échéant les rabais proposés.

34.2. Si, selon l'article 13.2 du RGDC, la Demande de Cotation porte sur plusieurs lots, l'offre le moins-disant sera déterminé en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot, ainsi que de leur plan de charge au moment de l'attribution.

Article 35 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer une Demande de Cotation infructueux ou d'annuler une procédure

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure de Demande de Cotation après autorisation du MINMAP lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un Demande de Cotation infructueux après avis de la Commission Départementale de Passation des Marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Article 36 : Notification de l'attribution de la lettre-commande

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPDC, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire de la lettre-commande par télécopie conforme par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera à l'entrepreneur au titre de l'exécution des travaux et le délai d'exécution.

Article 37 : Publication des résultats d'attribution de la lettre-commande et recours

37.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de **cinq (5) jours** après la publication des résultats d'attribution, le procès-verbal de la séance d'attribution de la lettre-commande y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

37.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

37.3. Après la publication du réseau de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de **quinze (15) jours** seront détruites, sans qu'il y ait lieu de réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

37.4. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Maître d'Ouvrage Délégué et au président de la commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables après la publication des résultats.

Articles 38 : Signature de la lettre-commande

38.1. Après publication des résultats, le projet marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente, pour adoption.

38.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de **sept (7) jours** pour la signature de la lettre-commande à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

38.3. Le Marché doit être notifié à son titulaire dans les **cinq (5) jours** qui suivent la date de sa signature.

Article 39 : Cautionnement définitif

39.1. Dans les **vingt (20) jours** suivants la notification de la lettre-commande par le Maître d'Ouvrage, l'entrepreneur fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPDC, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Demande de Cotation.

39.2. Le cautionnement définitif dont le taux est de 1% du montant de la lettre-commande, 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 par une caution personnelle et solidaire.

39.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

39.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la lettre-commande dans les conditions prévues dans le CCAG.

Pièce n°4 :
REGLEMENT PARTICULIER DE LA
DEMANDE DE COTATION (RPDC)

Règlement Particulier de la Demande de Cotation (RPDC)

1.1	Définition des fournitures Les prestations du présent avis de consultation de Demande de Cotation comprennent l'équipement des écoles publiques en matériel scolaire .
1.2	Source de financement : BIP MINEDUB– EXERCICE 2026
1.3	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Maire de la Commune D'AKONOLINGA Référence de la Demande de Cotation : N°03/DC/CEV/CIPM/2026 DU 17/07/2026 POUR LA COMMANDE DU PAQUET MINIMUM DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE D'AKONOLINGA, DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE
1.4.	Délai de livraison : Un (01) mois
1.5	Lieux de livraison : Mairie d'AKONOLINGA
2.1	Source de financement : BIP MINEDUB EXERCICE 2026 Imputation : 60 15 181 1 33000001 0912464201 Nom du projet : LA COMMANDE DU PAQUET MINIMUM DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE D'AKONOLINGA.
3.1	Liste des candidats pré qualifiés le cas échéant : Sans objet.
3.2.	Critères de provenance des soumissionnaires : La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux entreprises régulièrement installées au Cameroun.
5.1.	Critères de provenance des fournitures : Les matériels fournis dans le cadre de la présente lettre-commande doivent être certifiés et conformes aux normes en vigueur dans les pays d'origine.
6.	Critères éliminatoires
6.1	Les critères éliminatoires porteront essentiellement sur : 1. L'absence d'une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances ; 2. La Fausse déclaration manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; 3. La note technique inférieure à 70% des "oui". 4. La pièce administrative non conforme et non régularisée dans les 48 heures ; 5. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ; 6. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des livraisons au cours des trois dernières années ; 7. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;

	8. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée 9. Absence de la CDEC Sous peine de rejet, la caution de soumission et l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire doivent être impérativement produites en originaux, les autres pièces en originaux ou en copies certifiées conformes. Ces justifications administratives doivent dater de moins de trois (03) mois et être conformes aux modèles. Critères essentiels Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur : <table><tr><td>1.</td><td>La présentation générale de l'Offre</td><td>oui/non</td></tr><tr><td>2.</td><td>La conformité de la fourniture aux spécifications techniques ;</td><td>oui/non</td></tr><tr><td>3.</td><td>La capacité financière d'un montant de 10 millions;</td><td>oui/non</td></tr><tr><td>4.</td><td>Délais de livraison ;</td><td>oui/non</td></tr><tr><td>5.</td><td>Organisation des équipes, (achat, livraison, équipement, maintenance)</td><td>oui/non</td></tr><tr><td>6.</td><td>La proposition technique : (Images, fiches techniques)</td><td>Oui/non</td></tr></table> Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note de 70% à l'évaluation technique seront admis à l'analyse de l'offre financière.		1.	La présentation générale de l'Offre	oui/non	2.	La conformité de la fourniture aux spécifications techniques ;	oui/non	3.	La capacité financière d'un montant de 10 millions;	oui/non	4.	Délais de livraison ;	oui/non	5.	Organisation des équipes, (achat, livraison, équipement, maintenance)	oui/non	6.	La proposition technique : (Images, fiches techniques)	Oui/non
1.	La présentation générale de l'Offre	oui/non																		
2.	La conformité de la fourniture aux spécifications techniques ;	oui/non																		
3.	La capacité financière d'un montant de 10 millions;	oui/non																		
4.	Délais de livraison ;	oui/non																		
5.	Organisation des équipes, (achat, livraison, équipement, maintenance)	oui/non																		
6.	La proposition technique : (Images, fiches techniques)	Oui/non																		
6.2	Cas de groupement de fournisseurs : Dans le cas où l'offre est faite par un groupement d'entreprises, un acte notarié du groupement devra être joint aux pièces administratives. En outre, chaque membre du groupement est tenu de signer ou de parapher les documents de l'offre, de façon qu'il en résulte une offre conjointe et solidaire. Ce groupement indiquera le mandataire commun habilité à recevoir les Ordres de Service et à représenter le groupement pour toute transaction relative au présent Demande de Cotation et au marché subséquent.																			
7	Visite des installations et réunion préparatoire Sans objet																			
7.1	L'offre sera rédigée en français ou en anglais.																			
7.2	L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés ci-après, dûment remplis et regroupés en trois volumes : Volume 1. : dossier administratif Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes datées d'au plus trois (03) mois : A. La déclaration timbrée d'intentions de soumissionner ; B. L'attestation de Conformité fiscal timbré à jour ; C. L'accord de groupement le cas échéant ; D. Le pouvoir de signature le cas échéant ; E. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire (original) ;																			

	F. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des finances (original) ; G. La quittance d'achat du Dossier de demande de Cotation (original); H. La caution de soumission, d'une durée de validité de 120 jours (original); I. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP (original) ; J. Le registre de Commerce ; K. L'Attestation de Conformité fiscal timbré et à jour ; L. Attestation d'immatriculation timbré et à jours ; M. Plan de localisation timbré et signé par le directeur de l'entreprise ; N. Le projet de la lettre commande paraphé et signé ; O. En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces (c, d, f, g, h) étant uniquement présentées par le mandataire du groupement ; P. Attestation CDEC. Volume 2 : Offre technique b. <u>Qualifications des soumissionnaires</u> Elle comprendra les articulations : b-1 La proposition technique comportant : • Le planning et le délai de livraison ; • Les commentaires du fournisseur sur les matériels ; • La documentation illustrée, si possible ; • L'attestation de solvabilité délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances et déterminant la capacité de préfinancement du soumissionnaire ; • La charte d'Intégrité ; • La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales. Volume 3 : Offre financière Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir : c1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint ; timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; c2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, signé et daté ; c3. Le Détail Estimatif dûment rempli, signé et daté ; c4. Le sous-détail des prix unitaires. Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'Demande de Cotation. NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par des intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.
8.	Prix de l'offre
8.1	Les prix de la lettre-commande sont fermes et non révisables

9. Préparation et dépôt des offres	
10.	Montant de la caution de soumission : La garantie d'offres (suivant modèle joint) s'élève à : 190 000 FCFA (Cent quatre-vingt-dix mille)
	Période de validité des offres La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour leur remise.
11.1	Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : 7 (sept) dont un (1) original et six (06) copies.
12.	Adresse de l'Autorité Contractante à utiliser pour l'envoi des offres : Mairie de la Commune d'AKONOLINGA Référence de la Demande de Cotation : - Pour la soumission Hors ligne, Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au Secrétariat particulier de la Mairie d'AKONOLINGA contre récépissé, au plus tard le 17/07/2026 à 11 Heures et devra porter la mention : DEMANDE DE COTATION N°03/DC/CEV/CIPM/2026 DU 17/07/2026 POUR LA COMMANDE DU PAQUET MINIMUM DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE D'AKONOLINGA, DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE (EN PROCEDURE D'URGENCE) « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »
12.1	Date et heure limites de dépôt des offres : le 12/08/2026 à 11 heures précises (heure locale).
12.2	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : L'ouverture des plis se fera le 12/08/2026 à partir de 12 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant dans la salle des Actes de la Mairie d'AKONOLINGA en présence des Soumissionnaires ou un de leurs représentants dûment mandatés ayant une parfaite connaissance des dossiers dont il a la charge.
	EVALUATION ET COMPARAISON DES OFFRES

	Les offres techniques seront examinées dans un premier temps à l'aide des critères éliminatoires et, dans un deuxième temps, évaluées selon le mode binaire (par OUI ou NON) à l'aide des critères essentiels, pour les seules offres ayant satisfait aux critères éliminatoires. Les critères éliminatoires et les principaux critères de qualification sont les suivants :
--	--

GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

La grille d'évaluation par les critères essentiels est la suivante :

N°	CRITERES	NOTATION	
		Oui	Non
A	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OFFRES		
1.	Ordre prescrit dans la Demande de Cotation		
2.	Intercalaires couleurs dans l'original ainsi que dans les copies		
3.	Lisibilité		
4.	Pagination		
B	CAPACITÉ FINANCIÈRE		
5.	Accès à une ligne de crédit de 10 millions pour.		
C	CONFORMITÉ DE LA FOURNITURE PAR RAPPORT AUX TERMES DE LA COMMANDE		
6.	Documentation illustrée (nom et photo claire pour tous les éléments de la commande)		
7.	Fiche technique de la fourniture (pour tous les éléments de la commande)		
8.	Délai de livraison $\leq$ 1 mois		
9.	Cahier des Clauses administratives particulières paraphées à chaque page, daté et signé à la dernière page		
D	Organisation des équipes		
10.	Commande et achat de la fourniture		
11.	Livraison de la fourniture		
12.	Installation de la commande		
13.	Equipement et maintenance de la fourniture		

	TOTAL	/13
--	--------------	------------

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

- Critères éliminatoires**

N°	RUBRIQUE	NOTATION	
	I-Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif	Oui	Non
1.	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics		
2.	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)		
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			
3.	Absence de preuves de livraison		
4.			
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
5.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		
6.	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)		
IV- Critères éliminatoires d'ordre général			
7.	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces		
8.	Non-respect d'au moins 6 critères essentiels (renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur 9 (renvoyant au nombre total de critères essentiels) ;		
9.	non-conformité du modèle de soumission		
10.		/9	

NOTA BÉNÉ :

Seuls les soumissionnaires qui auront non seulement obtenu au moins 70% éléments positifs sur l'ensemble des critères essentiels d'une part et d'autre part au préalable, la totalité des éléments positifs du critère essentiel C seront jugés techniquement qualifiés et admis à l'analyse financière.

Vérification des offres

L'Administration se réserve un délai nécessaire pour la vérification des offres et pour faire son choix. Elle rectifiera éventuellement, comme indiqué dans le présent RPDC. Si l'attributaire provisoire n'accepte pas cette correction, son offre sera rejetée et sa caution de soumission lui sera restituée.

Sur la demande du Président de la Commission Interne de Passation des Marchés, le soumissionnaire devra fournir par écrit, dans **les sept (07) jours** calendaires suivant cette demande tous les renseignements nécessaires à l'examen de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci.

Le Président de la Commission Interne de Passation des Marchés se réserve par ailleurs le droit de convoquer le soumissionnaire pour lui demander des explications complémentaires ou juger de sa proposition. Les erreurs éventuelles seront redressées par la commission compétente.

Corrections des offres

La commission interne de passation des marchés auprès de la Commune d'Akonolinga vérifiera si les offres financières sont conformes et complètes. Elle procédera en outre à la vérification des opérations de calculs et des erreurs éventuelles y afférentes.

Les offres financières des soumissionnaires seront vérifiées et éventuellement corrigées sur la base suivante :

En cas de différence entre le montant en chiffres et le montant en lettres, c'est le montant en lettres qui fera foi ;

En cas d'omission d'un prix unitaire dans le bordereau des prix unitaires, cette offre sera purement et simplement éliminée ;

Le montant de la soumission sera alors corrigé. Si l'attributaire provisoire n'accepte pas cette correction, son offre sera rejetée et sa caution de soumission lui sera restituée.

Attribution de la lettre-commande

- 43.1** Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre sera jugée conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, techniquement qualifiée et évaluée la moins disante.
- 43.2**

Eclaircissements et modificatifs aux documents du dossier de Demande de Cotation

Les soumissionnaires peuvent demander des renseignements concernant les documents de l'Demande de Cotation. Le cas échéant, ils devront s'en référer par écrit à l'Autorité Contractante, en vue d'obtenir les précisions souhaitées, avant le dépôt de leurs offres. L

L'Autorité Contractante y répondra par écrit avant les **quatorze (14) jours** qui précèdent la date limite de dépôt des offres.

Aucune réponse ne sera donnée à des questions verbales et toute interprétation par un soumissionnaire des documents de Demande de Cotation n'ayant pas fait l'objet d'un additif sera rejetée et ne pourra impliquer la responsabilité de l'Administration.

Des additifs au dossier de Demande de Cotation pourraient également être apportés par l'Administration, en vue de rendre plus compréhensibles les documents de Demande de Cotation ou d'apporter des modifications techniques ou autres documents d'Demande de Cotation. Ces additifs feront partie intégrante des documents de la Demande de Cotation et seront communiqués par courrier, télex, télécopie ou e-mail à tous les acquéreurs du dossier qui en accuseront réception par les mêmes voies. L'Autorité Contractante devra, autant que possible, reporter la date de remise des offres pour la prise en compte desdits additifs.

Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus à la Mairie d'AKONOLINGA.

Souscription du projet de marché

Un délai de **trois (03) jours** calendaires, à compter de la date de décharge du projet de marché par l'attributaire, est prescrit à ce dernier en vue de souscrire ledit projet, aux étapes d'examen par les commissions compétentes ou de signature par l'Autorité Contractante. Passé ce délai, l'intéressé est passible de la rétention de sa caution de soumission. Au-delà de **quinze (15) jours** de retard, l'Autorité Contractante pourra annuler l'attribution de la lettre-commande concerné.

**Pièce n°5 : CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités :

- Article 1 : Objet de la lettre-commande
- Article 2 : Procédure de Passation de la lettre-commande
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Normes
- Article 6 : Pièces constitutives de la lettre-commande
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication
- Article 9 : Ordres de service

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 10 : Garanties et cautions
- Article 11 : Montant de la lettre-commande
- Article 12 : Lieu de paiement
- Article 13 : Variation des prix
- Article 14 : Formules de révision des prix
- Article 15 : Formules d'actualisation des prix
- Article 16 : Paiement
- Article 17 : Intérêts moratoires
- Article 18 : Pénalités de retard
- Article 19 Régime fiscal et douanier
- Article 20 Timbres et enregistrement des Marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 21 : Brevet
- Article 22 : Lieu et délais de livraison
- Article 23 : Rôles et responsabilités du fournisseur
- Article 24 : Transport et assurances
- Article 25 : Essais et services connexes

Chapitre IV : De la réception

- Article 26 : Réception technique
- Article 27 : Réception

Article 28 : Documents à fournir après réception

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 29 : Résiliation de la lettre-commande

Article 30 : Cas de force majeure Article 36 : Différends et litiges

Article 31 : Différends et litiges

Article 32 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande

Article 33 et dernier : Entrée en vigueur

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre-commande

La présente lettre-commande a pour objet l'équipement de certains Centres de Santé Intégrés dans la Commune d'Akonolinga

Article 2 : Procédure de passation de la lettre-commande

La présente lettre commande est passée suivant la Consultation pour Demande de Cotation N° 03/DC/ C-AKGA/CIPM/SG/2026 du 17/07/2026.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **L'Autorité Contractante est** : le Maire de la Commune d'AKONOLINGA ;
- **Le Maître d'Ouvrage est** : le Maire de la Commune d'AKONOLINGA ;
- **Le Chef de Service du marché** : est le Chef service technique de la Commune d'Akonolinga ;
- **L'ingénieur du marché est** : L'inspecteur d'arrondissement de l'éducation de base ;
- **La commission des marchés compétente est** : la Commission Interne de Passation des Marchés Placée Auprès de Commune d'Akonolinga.

3.2. Nantissement

- **L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Maire de la Commune d'Akonolinga ;**
- **L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Maire de la Commune d'Akonolinga;**
- **L'autorité chargée du visa préalable au paiement est le Contrôleur Financier auprès du Département du Nyong et Mfoumou ;**
- **L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Trésorier-Payeur général de Yaoundé ;**
- **Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché sont : l'Autorité Contractante, le Chef de Service du Marché, l'Ingénieur du Marché et l'Autorité chargée de l'exécution de la fourniture est le DDMINMAP/Nyong et Mfoumou.**

Article 4 : Langue, lois et réglementation applicables

4.1. La langue utilisée est le Français et/ou Anglais.

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

Article 5 : Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente lettre-commande seront conformes aux normes fixées dans le Descriptif de la Fourniture et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, la norme faisant autorité en la matière est celle applicable au pays d'origine des fournitures, après approbation par l'autorité compétente.

5.2. Le Fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations de la présente lettre-commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6 : Pièces constitutives de la lettre-commande

Les documents constitutifs de la présente lettre-commande sont par ordre de priorité :

- la soumission du fournisseur ou acte d'engagement et ses propositions ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- les dispositions non contraires aux Cahiers des Clauses Techniques et des Clauses Administratives particulières contenues dans le présent contrat ;
- le Détail Quantitatif et Estimatif ;
- le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

Article 7 : Textes généraux applicables

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

- Vu la Constitution ;
- Loi N 2019/024 DU24 Décembre 2019 portant code général des collectivités territoriales décentralisées
- la loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Marché du Génie civil ;
- 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'État et des autres entités publiques ;
- la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant la loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- Le décret n°2020/375 du 07 juillet portant règlement générale de comptabilité publique.
- le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
- le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
- le Décret n° 2018/461 du 07 août 2018 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
- le Décret n° 2019/01 du 04 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- l'Arrêté n° 070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opération dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
- l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable au Marché Publics ;

- l'Arrêté n° 240/A/MINMAP/CAB du 18 juillet 2018 portant création des commissions internes de passation des Marchés auprès du Ministère des Travaux Publics ;
- l'Arrêté n° 403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servis par les Maître d'Ouvrage et les Maîtres d'Ouvrage Délégués aux Président, Membres et Rapporteurs des commissions de réception, des commissions de suivi et de recette technique ;
- la circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- la circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements de conditions économiques des Marchés Publics ;
- la circulaire n° 2024/013C/MINFI/ DU 31 DEC 2024 portant instruction relative à l'Exécution des lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercices 2026 ;
- La Lettre circulaire N°000002/LC/MINFI/MINDDEVEL DU 30 octobre 2024 relatif à la préparation du budget des CTD pour EXERCICE 2026 ;
- la lettre circulaire n° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à Observer suite à la signature et à la publication du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- la lettre n° 00908/MINTP/DR datant de 1997 du Ministère des Travaux Publics portant publication des directives pour la prise en compte des impacts environnementaux dans l'entretien routier ;
- les Normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- les Directives en vigueur du Ministère des Travaux Publics portant répartition des rôles entre les divers intervenants pour la campagne d'entretien routier en cours auprès du Maître d'Ouvrage ;
- la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités connexes du 10 décembre 2013.

Article 8 : Communication

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente lettre-commande devront être faites aux adresses suivantes :

a. A la base de l'entreprise dans le cas où le fournisseur est le destinataire : Passé le délai de **15 jours** fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître à l'ingénieur sa base, les correspondances seront valablement adressées au Maire de la Commune d'Akonolinga ;

b. A la Mairie d'Akonolinga dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire avec copie adressée, au Chef de service de la lettre-commande et à l'ingénieur le cas échéant.

8.2. Le Fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service et à l'Autorité contractante.

Article 9 : Ordres de service

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

9.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef Service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché, au Délégué Départemental des Marchés Publics du Nyong et Mfoumou

9.2 Sur proposition de l'ingénieur du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le chef service du Marché au Cocontractant avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics du Nyong et Mfoumou, à l'Organisme Payeur après avis favorable de la Commission Interne de Passation auprès de la Commune d'Akonolinga. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

9.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service du Marché et au Délégué Départemental des Marchés Publics du Nyong et Mfoumou

9.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du Marché avec copie à l'Ingénieur et au Délégué Départemental des Marchés Publics du Nyong et Mfoumou

9.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le maître d'ouvrage et notifiés par le chef services marché de ce dernier au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, à l'Ingénieur, à l'ARMP et au Délégué Départemental des Marchés Publics du Nyong et Mfoumou

9.6 Les ordres de service prescrivant les travaux 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 Service du Marché, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

9.7 Le Cocontractant dispose d'un délai de **quinze (15) jours** pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

9.8 S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le chef service du marché, la notification doit être faite dans un délai **maximum de 30 jours** à compter de la date de transmission par le Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage constate la carence de l'Ingénieur du Marché, se substitue à lui et procède à ladite notification.

Chapitre II : Clauses financières

Article 10 : Garanties et cautions

10.1 Cautionnement définitif

Sans objet

10.2. Cautionnement de garantie

Sans objet

10.2. Cautionnement d'avance de démarrage

Dans le cadre de la présente lettre-commande, il n'est prévu aucune avance de démarrage.

Article 11 : Montant de la lettre-commande

Le montant de la présente lettre-commande, tel qu'il ressort du Détail Estimatif ci-après est de _____ en (chiffres) _____ (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA
- Montant de la TVA _____ (_____) francs CFA

Article 12 : Lieu de paiement

12.1 En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Fournisseur, dans les conditions indiquées dans le marché, le Fournisseur s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de la lettre-commande.

12.2 Le Maître d'Ouvrage se libèrera des sommes dues de la manière suivante :

Pour les règlements en franc CFA, soit.....par crédit au compte N°.....

Article 13 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 14 : Formules de révision des prix

Cette clause n'est pas applicable au présent marché.

Article 15 : Formules d'actualisation des prix

Cette clause n'est pas applicable au présent marché.

Article 16 : Paiement

SANS OBJET.

Article 17 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état de sommes dues conformément à l'article 88 du décret n°366/2018 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 18 : Pénalités de retard

A défaut pour le Fournisseur d'avoir terminé la totalité des prestations attendues dans le délai imparti, il lui sera appliqué, après mise en demeure préalable, les pénalités de retard ci-après, conformément à l'article 89 du décret 2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics :

18.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

a. Un deux millième (1/2000è) 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 le marché;

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

18.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à **dix pour cent (10%) du montant TTC** de la lettre-commande de base avec ses pénalités de retard. Au-delà de ces limites, le contrat peut être résilié.

Article 19 : Régime fiscal et douanier

Le décret N° 2003/651 /PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

La présente lettre-commande est conclue toutes taxes comprises.

Article 20 : Timbre et enregistrement

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre-commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur. Il disposera pour cela d'un délai de **trente (30) jours**. Après enregistrement, **cinq (05) exemplaires** de la lettre-commande seront retournés au Chef service du marché pour ventilation.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 21 : Brevet

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

Toutefois, obligation est faite au prestataire de livrer ces équipements à l'état neuf.

Article 22 : Lieu et délai de livraison

22.1. Le lieu de livraison est la Mairie d'Akonolinga.

22.2. Le délai de livraison des fournitures objet de la présente lettre-commande est de **deux (02) mois**.

22.3 Ce délai court à compter de la date de notification l'ordre de service de démarrer les prestations

Article 23 : Rôle et responsabilités du Fournisseur

Le Fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans le Descriptif de la Fourniture, sous le contrôle de l'Autorité Contractante et ce conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

Article 24 : Transport et assurances

24.1. Emballage pour le transport

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

24.2. Assurance

Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le Fournisseur. **Il devra produire un certificat de garantie signé sur l'honneur,**

Article 25 : Essais et services connexes

- L'opération de mise en œuvre ;

D'une manière générale, les fournitures seront installées, testées et mis en ordre de fonctionnement à la Mairie et devant le local où elles seront livrées. Cet approvisionnement et installation sont entièrement à la charge et sous l'entière responsabilité du Fournisseur. Seront donc prévus dans l'exécution des prestations, outre la livraison sur site :

- a) Les essais et la mise en service des fournitures ; ils seront constatés par un procès-verbal dressé contradictoirement entre les parties ;
- b) Le remplacement de tous biens éventuellement détériorés par les opérations de mise en place de toutes les pièces, objet de la fourniture ;
- c) La mise à disposition, sur place d'un technicien capable de donner aux utilisateurs et aux personnels de maintenance, au moment de la prise de possession de la fourniture, les explications nécessaires à son bon fonctionnement et à son entretien ;
- d) Les accessoires prévus en diversité et en nombre suffisant pour que les équipements puissent remplir leur fonction dans les diverses configurations rencontrées au cours de leur usage.

- Documentation Technique

La documentation technique devra être fournie en même temps que les équipements et comprendra impérativement :

- Le manuel d'utilisation ;
- Le certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur, d'une durée d'au **moins six (06) mois**. Tous ces documents seront remis **en deux (2) exemplaires** en français ou en anglais.

Chapitre IV : De la réception

Article 26 : Réception technique

26.1 Avant la réception, le Fournisseur demande par écrit à l'Ingénieur l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comporte entre autres opérations :

- La vérification qualitative et quantitative de la fourniture livrée ;
 - Les épreuves éventuellement prévues par les spécifications techniques,
 - La constatation éventuelle de l'inexécution de prestations prévues au contrat,
 - La constatation des accessoires,
 - La vérification de l'existence de tous les documents exigés lors de la réception et énumérés à l'article 28 du présent CCAP,
- Si toutes les conditions ci-dessus sont remplies, le Fournisseur peut proposer une date pour la réception.

La réception technique fait l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision ; ce procès-verbal est signé par l'Ingénieur et contresigné par le Fournisseur.

26.2 La commission de réception technique est convoquée par le Chef service du marché et composée de :

- Président : le Maire de la Commune d'Akonolinga ;
- Le Chef service du Marché ; le chef services Techniques de la Commune d'Akonolinga
- Rapporteur : L'Inspecteur d'arrondissement de l'éducation de base d'AKONOLINGA ;
- Le Fournisseur : Membre.

Article 27 : Réception provisoire

27.1. La Commission de réception est convoquée par le Maitre d'Ouvrage (Maire de La Commune De Maroua 3ème) et sera composée des membres suivants :

1. **Président** : le Maitre d'Ouvrage ou son représentant ;
2. **Rapporteur** : L'ingénieur du marché ;
3. **Membres** :
 - le Chef service du marché ;
 - représentant MINMAP
 - l'Inspecteur d'arrondissement de l'éducation de base ;
 - le Comptable matières ;
 - tout autre membre désigné à l'initiative du maitre d'ouvrage en raison de son expertise ;
 - le fournisseur ou prestataire de service (Invité).

27.2. Le Fournisseur 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.

27.3. La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception de la lettre-commande s'il y a lieu.

27.4. La réception fera l'objet du procès-verbal de réception signé sur le champ par tous les membres de la commission. Le procès-verbal de réception précise ou fixe la date de levée des réserves.

Article 28 : Documents à fournir à la réception

Le fournisseur doit présenter les documents suivants à la réception :

- Le manuel d'utilisation ;
- La nomenclature des pièces détachées permettant de se réapprovisionner chez les fabricants, la liste des fabricants et/ou fournisseur éventuels de pièces de rechange, les procès-verbaux d'essai ou d'épreuves ;
- Les schémas éclatés des parties mécaniques et les schémas de câblages électriques et électroniques avec la liste des pièces constitutives et leurs références ;
- Les assurances de la fourniture.

Article 29 : Réception définitive

Elle se fera dans un délai de **15 jours** à compter de la date de garantie **six (06) mois**. La procédure de réception est la même que lors de la réception provisoire.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 30 : Résiliation de la lettre-commande

Le marché peut être résilié comme prévu à la **section III Titre IV** du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de **10 jours** calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de **10 jours** calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités, au-delà de **10 % du montant** de la lettre-commande ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Fournisseur ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 31 : Cas de force majeure

Le Fournisseur ne sera pas exposé à la saisie de son cautionnement définitif, ou à des pénalités, ou à la résiliation pour non-exécution, si, et dans la mesure où, son retard à exécuter ses prestations ou autre carence à remplir les obligations qui lui incombent en exécution de la lettre-commande est dû à un cas de force majeure.

Aux fins du présent article, « **force majeure** » désigne un événement échappant au contrôle du Fournisseur et qui n'est pas imputable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et irrésistible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes de l'Autorité Contractante, au titre de ses prérogatives, ou au titre de la lettre-commande, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies et mesures de quarantaine.

En cas de force majeure, le Fournisseur notifiera rapidement par écrit à l'Autorité Contractante, l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'Ouvrage, le Fournisseur continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution de la lettre-commande, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure.

Article 31 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 32 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande

Vingt (20) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Chef service de passation des marchés sous la supervision de *l'Autorité Contractante pour ventilation*.

Article 33 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre-commande

La présente lettre-commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au Fournisseur.

Pièce n°6 :
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

PIECE N°8
Cadre du Détail Estimatif et Quantitatif
(C.D.E.Q)

Détail Estimatif et Quantitatif

N°	DESIGNATION	unité	Quantites	Prix unitaire HTVA en chiffre	Prix total HTVA en lettre
I- KIT SCOLAIRE ET PEDAGOGIQUE					
1	Cahier de 400pages A4	400pages	1000		
2	Cahier 200pages A3	200pages	850		
3	Craie blanches(robercolor)	carton	120		
4	Craie couleur(robercolor)	carton	100		
5	Bic bleu(CRISTAL)	Boite	196		
6	Bic rouge(CRISTAL)	Boites	196		
7	Format A4	carton	80		
8	Registre d'appel (trois dans un)	U	582		
9	Corrector	Bic	582		
10	Marker (permanent)	Boite	250		
11	Agrafe		97		
12	Agrafeuse		97		
13	Taille crayon		97		
14	Chemise cartonnée	paquet	3000		
15	Sous chemise (paquet de 10)	Paquet	3000		
16	Enveloppe :format A4	Paquet	1000		
17	Enveloppe format A5	Paquet	1000		
18	Enveloppe format A3	Paquet	1500		
19	Colle à papier	litre	4		
II- BOITE A PHARMACIE					
1	Paracétamol	boite	485		
2	Quinine 300	comprimés	11800		
3	Alcool	litre	97		
4	Bactrime	comprimés	8400		
5	Métronidazole	comprimés	8400		
6	Coton	rouleau	97		
7	Sparadrap perforé	rouleau	97		
8	Compresse	paquet	240		
9	Bétadine	boite	97		
III- KIT SPORT					
1	Ballon de foot(taille 4)	//	05		
2	Ballon de handball (taille 1)	//	05		
3	chronomètre	//	05		
4	Sifflet (FOX)	//	12		
5	Jet de maillot taille(x)	//			

MONTANT TOTAL HT	
MONTANT TOTAL HT	
MONTANT IR (5,5 ou 2,2%)	
MONTANT TTC	
MONTANT NET A PAYER	

Arrêté le présent devis à la somme de : _____ HT
Francs CFA.

Et de _____ TTC Francs
CFA

Cadre du Sous-Détails de Prix Unitaire

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix Unitaire (HTVA)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Pièce n°7 :
FORMULAIRES ET MODELES A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

Annexe n°1 : Modèle de lettre de soumission

Annexen°2 : Modèle de cautionnement de soumission

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

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

Annexe n° 5 : Modèle de cautionnement définitif

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

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

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

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

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

Annexen°11 : Modèle de CV du personnel

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

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

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de Demande de Cotation, 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 DC.

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à
signer les soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____. *[Signature de la banque]*

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l’Organisme financier

_____, le ____

[Signature de la banque]

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

**ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA
RETENUE DE GARANTIE**

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

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

*[LeSoumissionnaireexigeduFabricantqu'ilpréparecettelettreconformémentauxindicationsci-après.
Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à
signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre,
si exigé dans les RPDC.*

Date *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]* DC 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]*

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

Nousconfirmontoutesnosgarantiesetnousnousportonsgarantspourlesfournituresoffertes.

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l’activité

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

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

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

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

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

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

ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant

habilité : Nom et titre du

signataire :

Nom du

Candidat :

Adresse :

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

Poste :
Nom du Candidat : Nom
de l'employé :
Profession :
.....

Diplômes :

Date de naissance :

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

Nationalité :

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

Attributions spécifiques :
.....
.....
.....

Principales qualifications :

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

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

.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....
.....

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer

les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :
.....

Nom du représentant habilité :
.....

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 : 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 Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
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) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

ANNEXE 17 TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS

(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

¹ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

Pièce n°8 :
CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

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

et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;

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

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

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

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

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

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

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

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité

du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

jour de _____

Pièce n°9 :
GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

N°	CRITERES	NOTATION	
		Oui	Non
A	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OFFRES		
1.	Ordre prescrit dans la DC		
2.	Intercalaires couleurs dans l'original ainsi que dans les copies		
3.	Lisibilité		
4.	Pagination		
B	CAPACITÉ FINANCIÈRE		
5.	Accès à une ligne de crédit ≥ 10 millions		
6.	Autre capacité de préfinancement ≥ 10 millions de FCFA		
C	CONFORMITÉ DE LA FOURNITURE PAR RAPPORT AUX TERMES DE LA COMMANDE		
7.	Documentation illustrée (nom et photo claire pour tous les éléments de la commande)		
8.	Fiche technique de la fourniture		
9.	Délai de livraison ≤ 1 mois		
10.	Cahier des Clauses administratives particulières paraphées à chaque page, daté et signé à la dernière page		
D	Organisation des équipes		
11.	Commande et achat de la fourniture		
12.	Livraison de la fourniture		
13.	Equipement et maintenance de la fourniture		
	TOTAL	/13	

NOTA BÉNÉ :

- Seuls les soumissionnaires qui auront non seulement obtenu au moins 70% éléments positifs sur l'ensemble des critères essentiels d'une part et d'autre part au préalable, la totalité des éléments positifs du critère essentiel C seront jugés techniquement qualifiés et admis à l'analyse financière.

Pièce n°10 :
DECLARATION D'ENGAGEMENT AU
RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET
ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « **Maître d’Ouvrage**/Maître d’Ouvrage Délégué»

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

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____

_____ jour de_

Pièce n°11 :
MODELE DE LETTRE COMMANDE



MARCHE N° _____ / LC/C-AKGA/SG/ST/2026

Passé après Demande de Cotation N°01/DC/C-AKGA/CIPM/2026 du/2026

Maître d'Ouvrage: *[indiquer le nom et son adresse complète]*

TITULAIRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

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

OBJET : *Exécution* des *travaux*
.....;

LIEU : Région.....

DELAI D'EXECUTION :(.....) mois

MONTANT EN FCFA :

HTVA	
T.V.A	
AIR	
TTC	
Net à mandater	

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRIT,

LE _____

SIGNE,

LE _____

NOTIFIE,

LE _____

ENREGISTRE,

LE _____

Entre :

L'administration camerounaise, représentée par le Maire de la Commune d'AKONOLINGA
Dénommée ci-après « Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

L'Entreprise

B.P: _____ Tel _____ Fax : _____

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

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, 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 Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page et Dernière de la Lettre commande N° /M
/CEV/SG/ST/2026 Passé après Demande de Cotation [préciser références Appel
d'Offres]

Avec _____,

Pour l'exécution des travaux.....

DELAI D'EXECUTION :(.....) mois

Montant du marché en FCFA :

HTVA	
T.V.A	
AIR	
TTC	
Net à mandater	

<i>Lu et accepté par le Cocontractant</i> <i>EVOSDOULA le</i>
Signé par le Maître d'Ouvrage, <i>AKONOLINGA, le</i>

Enregistrement

Pièce n°12 :
LISTE DES ORGANISMES HABILITES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS

LISTE DES BANQUES AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala
16. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR);
17. Credit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA – Bank), BP :30 388, Yaoundé ;
18. La regionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé, Tél : (+237) 222 22 02 39

II- Compagnies d'assurances

1. Chanas assurances;
2. Activa Assurances
3. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
4. Zénithe Insurance S.A. ;
5. Pro-Assur S.A ;
6. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
7. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
8. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
9. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
10. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
11. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala