

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES DES SERVICES, DES PRESTATIONS
INTELLECTUELLES ET DES APPROVISIONNEMENTS GENERAUX (CIPM-SPIAG)
DU MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS.

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 669 /AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/ 2026 DU 28/07/2026

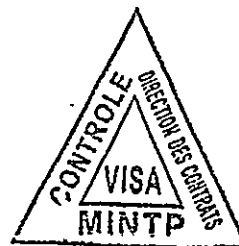
EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER
DE BUREAU DESTINE A L'AMEUBLEMENT DE CERTAINS SERVICES
DANS LE NOUVEL IMMEUBLE SIEGE DU MINTP.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINTP,
EXERCICE 2026.

IMPUTATION : 60 36 373 1 33000007 0451 524118

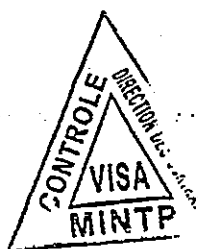


Juin 2026



SOMMAIRE :

Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO)	03
Pièce N°2	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	18
Pièce N°3	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	39
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	54
Pièce N°5	Cahier des Spécifications Techniques (CST)	69
Pièce N°6.	Cadre du Bordereau des Prix Unitaires et des Prix Forfaitaires (BPU)	75
Pièce N°7	Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)	77
Pièce N°8.	Cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires (SDPU)	81
Pièce N°9.	Modèle de Marché	84
Pièce N°10.	Modèles des pièces ou formulaires des pièces à utiliser par les Soumissionnaires	91
Pièce N°11.	Charte d'Intégrité	113
Pièce N°12	Engagement Social et Environnemental	118
Pièce N°13	Visa de Maturité ou Justificatifs des études préalables	120
Pièce N°14	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	123
Pièce N°15	Procédure de Soumission en Ligne	125





Pièce n° 1

Avis d'Appel d'Offres
(AAO)





Version française





062

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert
N° 062 / AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026 du 28 JUIL 2026
passé, en procédure d'urgence, pour l'acquisition du mobilier de bureau destiné à
l'ameublement de certains services dans le nouvel immeuble siège du MINTP.

Financement : Budget d'Investissement Public du MINTP, Exercice 2026.

Imputation : 60 36 373 1 33000007 0451 524118

1- Objet

Dans le cadre de l'exécution du Budget de l'Exercice 2026, le Ministre des Travaux Publics, Maître d'Ouvrage, lance, en procédure d'urgence, un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation de l'opération sus indiquée.

2- Consistance de la fourniture

La fourniture, objet du présent Appel d'offres, consiste en l'acquisition du mobilier de bureau déterminé selon le Cahier des Spécifications Techniques et les quantités indiquées au Devis Quantitatif et Estimatif, à livrer au nouvel immeuble siège du Ministère des Travaux Publics sis à Etoudi, Nouveau Centre Administratif/Yaoundé.

3- Allotissement :

Le présent appel d'offres comporte un seul lot.

4- Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel de l'opération, à l'issue des études, est de deux cent trente-six millions six cent soixante-dix-huit mille deux cent cinquante (236 678 250) FCFA Toutes Taxes Comprises.

5- Délai de livraison et le lieu :

Le délai de livraison, prévu par le Maître d'Ouvrage, est de cent vingt (120) jours calendaires et la livraison se fera à l'immeuble siège du Ministère des Travaux Publics sis à Etoudi, Nouveau Centre Administratif/Yaoundé.

6- Participation et origine :

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les Entreprises de droit camerounais exerçant dans le secteur de la production et / ou de vente de meubles.

7- Financement :

La fourniture, objet du présent Appel d'Offres, est financée par le Budget d'Investissement Public du MINTP, Exercice 2026, Imputation : 60 36 373 1 33000007 0451 524118, pour un coût prévisionnel total de deux cent trente-six millions six cent soixante-dix-huit mille deux cent cinquante (236 678 250) FCFA TTC.

8- Mode de soumission

Le mode de soumission est en ligne exclusivement, selon les modalités y afférentes indiquées par la Pièce N°15 du Dossier d'Appel d'Offres.

9- Caution de Soumission

Les offres devront être accompagnées d'une caution de soumission timbrée, acquittée à la main, établie selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres (Annexe 3 Pièce N°10), et accompagnée du récépissé de sa constitution, émis par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC). Elle devra être 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 et dont la liste est jointe au Dossier d'Appel d'Offres, au titre de sa Pièce N°14.

Ladite caution sera d'une durée de validité de cent vingt (120) jours, à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres, et sera d'un montant d'un million cent quatre-vingt mille (1 180 000) FCFA.

- *La caution de soumission présentée par un soumissionnaire, au cours de la séance d'ouverture des fichiers, est irrecevable.*
- *La caution de soumission produite, mais n'ayant aucun rapport avec la soumission concernée est considérée comme absente.*
- *Une caution de soumission produite, même régulière, sans attestation de la CDEC est considérée comme inexistante.*

10-Consultation du Dossier d'Appel d'Offres :

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 4ème étage du Bâtiment A du nouvel Immeuble Siège du Ministère des Travaux Publics abritant certains Services du Ministère des Travaux Publics sis à ETOUDI au lieu-dit Nouveau Centre Administratif, dès la publication du présent avis.

La version électronique quant à elle peut être consultée sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchepublic.com> et <http://www.publiccontrats.cm>, dès publication du présent avis.

11-Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres :

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu dans les services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 4ème étage du Bâtiment A du nouvel Immeuble Siège du Ministère des Travaux Publics abritant certains Services du Ministère des Travaux Publics sis à ETOUDI au lieu-dit Nouveau Centre Administratif, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable, au titre des frais d'achat du dossier, de cent vingt mille (120 000) Francs CFA. Il est également possible de l'obtenir aux adresses sus indiquées. *Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.*

Cette quittance devra identifier le payeur comme représentant le candidat désireux de participer à la consultation.

12- Remise des offres:

La soumission se fera exclusivement en ligne, l'offre devra être transmise par le Soumissionnaire sur la plateforme GOLEPS, au plus tard, le 6 AOÛT 2026 à 11 heures.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, accompagnée de l'accusé de réception sur plateforme, l'original de la caution de soumission, ainsi que celui du récépissé de sa consignation à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) devront parvenir sous pli fermé au Ministère des Travaux Publics, Direction des Contrats située au 4^{ème} étage de l'Immeuble siège du Ministère des Travaux Publics (MINTP), sis au quartier ETOUDI au lieu-dit Nouveau Centre Administratif, au plus tard le 26 AOÛT 2026 à 11 heures, et déposée contre récépissé. Ce pli devra porter la mention :

062 « APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 26 /AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026 du 28 JUIL 2026
PASSE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE
BUREAU DESTINE A L'AMEUBLEMENT DE CERTAINS SERVICES DANS LE
NOUVEL IMMEUBLE SIEGE DU MINTP
COPIE DE SAUVEGARDE,
ORIGINAL DE LA CAUTION DE SOUMISSION ET COPIE
DU RECEPISSE DE CONSIGNATION DE LA CDEC ».

Les tailles maximales des documents ou fichiers qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du Soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour le Dossier Administratif (Fichier 1) ;
- 15 MO pour l'Offre Technique (Fichier 2) ;
- 5 MO pour l'Offre Financière (Fichier 3).

Les formats acceptés sont les suivants:

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

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

13-Présentation des offres:

Les documents constituant les offres seront rédigés en français ou en anglais, répartis en trois fichiers, ci-après indiqués :

- Fichier A contenant le dossier administratif ;
- Fichier B contenant l'offre technique ;
- Fichier C contenant l'offre financière.

Les différentes pièces de chaque fichier seront numérotées dans l'ordre du Dossier d'Appel d'Offres et séparées par des intercalaires de couleur autre que la couleur blanche.

14-Recevabilité des offres:

La soumission se fera exclusivement en ligne; l'offre devra être transmise par le Soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard, le 6 AOÛT 2026 à 11 heures.

A / S

Toute offre incomplète, conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, sera déclarée irrecevable. Notamment, l'absence de la caution de soumission (accompagnée du récépissé ad hoc émis par la Caisse de Dépôts et Consignations), délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie, agréée par le Ministère 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.

15-Ouverture des Fichiers

L'ouverture des offres se fera en un temps, pour les trois fichiers A (contenant le dossier administratif), B (contenant l'offre technique) et C (contenant l'offre financière), et aura lieu le 28 AOUT 2026, dès 12 heures, dans la salle affectée à la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux (CIPM-SPIAG) sise au sous-sol n°1 (Porte -1/17) de l'immeuble siège du Ministère des Travaux Publics à Yaoundé au lieu-dit Nouveau Centre Administratif.

Les Soumissionnaires, qui le désirent, peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix, dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises autorisé.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois, à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres (à l'exception du Numéro d'Identifiant Unique et de l'Attestation de Conformité Fiscale qui doivent dater d'au plus un (01) mois).

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif, lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

16- Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées sur deux natures de critères ; les critères éliminatoires et les critères essentiels. Le non-respect de ces critères peut conduire au rejet des offres du Soumissionnaire.

16-1 Critères éliminatoires

A- Pour le dossier administratif

- a) Absence de la caution de soumission, à l'ouverture des fichiers, 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.

NB : - La caution de soumission présentée par un soumissionnaire, au cours de la séance d'ouverture des fichiers, est irrecevable.

- La caution de soumission produite, mais n'ayant aucun rapport avec la soumission concernée est considérée comme absente.

- 10/3
- Une caution de soumission produite, même régulière, sans attestation de la CDEC est considérée comme inexistante.

b) Non-production, au-delà du délai de 48 heures, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des Fichiers.

B- Pour l'offre technique

- a) Absence ou non-conformité de la déclaration sur l'honneur attestant que le Soumissionnaire n'a pas abandonné un Marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;
- b) Absence de justificatif d'exercice dans le domaine de la fourniture (mobilier), objet de l'Appel d'Offres ;
- c) Absence de prospectus en couleur, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
- d) Absence d'une capacité financière d'un montant au moins égal à 70 000 000 de FCFA ; établie par une banque de 1er ordre ;
- e) Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- f) Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales ;

C- Pour l'offre financière

- a) Absence ou non-conformité d'une Soumission timbrée, datée et signée ;
- b) Absence ou non-conformité du Devis Quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté à la dernière page ;
- c) Absence ou non-conformité du Bordereau des Prix Unitaires avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres, paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page ;
- d) Omission d'un Prix Unitaire quantifié.

D- Pour les critères d'ordre général

- a) Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses, pièces falsifiées ou non authentiques ;
- b) Non-respect d'au moins 7 critères sur l'ensemble des 9 critères essentiels ;
- c) Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne.

16-2 Critères essentiels

- a) Présentation de l'offre sur 01 critère ;
- b) Planning et délai de livraison sur 01 critère ;
- c) Garantie sur 01 critère ;
- d) Service après-vente sur 01 critère ;
- e) Références (RF) du Soumissionnaire sur 01 critère ;
- f) Matériel du Soumissionnaire sur 01 critère ;
- g) Non-respect de 80 % des caractéristiques techniques sur 01 critère ;
- h) Preuve d'acceptation des conditions du Marché validé sur 01 critère ;
- i) Personnel clé sur 01 critère.

17- Attribution du Marché

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et ayant été évaluée la moins disante.

Par ailleurs, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de ne pas attribuer le Marché dans le cadre du présent Appel d'Offres à un Soumissionnaire ayant déjà été cocontractant d'un Marché de fourniture au MINTP et dont les performances ont été jugées peu satisfaisantes ou ayant fait l'objet d'un constat de défaillance ou d'une résiliation.

18- Durée de validité des offres :

Les Soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant une période de cent-vingt (120) jours, à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres.

19- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au 4ème étage de l'Immeuble siège du Ministère des Travaux Publics, sis à Etoudi au lieu-dit Nouveau Centre Administratif. Ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses [http ;//www.marchepublic.com](http://www.marchepublic.com) et [http ;//www.publiccontrats.cm](http://www.publiccontrats.cm).

20- Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme COLEPS, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS au numéro (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

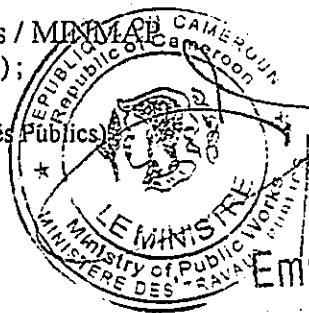
21- Lutte contre la corruption et mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 3707 48, l'ARMP.

Yaoundé, le **28 JUIL 2026**

Copie :

- Autorité chargée des Marchés Publics / MINMAP
(Pour publication sur la plateforme COLEPS) ;
- ARMP
(Pour publication dans le Journal des Marchés Publics) ;
- MINTP ;
- CIPM-SPIAG ;
- Affichage / Chrono / Archive.



Emmanuel NGANOUD.

but speaking of the
the physical and
the physical and



Open National Call for Tenders
No. _____/AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026 of _____
In emergency procedure, for the purchase of office furniture to equip some services in the
new headquarters building of MINTP.

Financing: MINTP Public Investment Budget, 2026 Financial Year.

Line: 60 36 373 1 33000007 0451 524118

3- Purpose

As part of the implementation of the budget for the financial year 2026, the Minister of Public Works, Project Owner, hereby issues in emergency procedure an Open National Call for Tenders for the execution of the above-mentioned operation.

4- Nature of the Supply

The supply, which is the subject of this Call for Tenders, consists of the acquisition of office furniture determined in accordance with the special technical specifications and the quantities indicated in the Bill of Quantities, to be delivered and installed in the new headquarters building of the Ministry of Public Works located at Etoudi, New Administrative Centre/Yaoundé.

10- Allotment:

The supply shall be tendered for in a single lot.

11- Estimated Cost:

The estimated cost of the operation, following studies, is two hundred and thirty-six million, six hundred and seventy-eight thousand, two hundred and fifty (236,678,250) CFA francs, including taxes.

12- Delivery Time Frame and Place:

The delivery time frame specified by the Project Owner is one hundred and twenty (120) calendar days and delivery will take place at the Ministry of Public Works' headquarters building located at Etoudi, New Administrative Centre.

13- Eligibility:

Participation is open on equal terms to all companies governed by Cameroonian law and operating in the furniture production and/or sale sector.

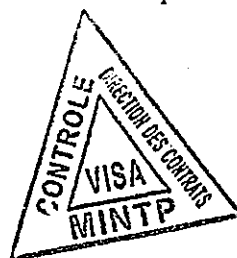
14- Financing:

Supplies under this Call for Tenders shall be financed by the MINTP Public Investment Budget, Financial Year 2026., Line: 60 36 373 1 33000007 0451 524118, for a total estimated cost of two hundred and thirty-six million, six hundred and seventy-eight thousand, two hundred and fifty (236,678,250) CFA francs, including taxes.

15- Bidding Method:

Bidding is exclusively online, in accordance with the relevant procedures set out in document 15 of the Tender Documents.

16- Bid Bond





062
NO.

Open National Call for Tenders

LAONO/MINTP/CIPM-SPLAG/2026 of 28 JUL 2026

In emergency procedure, for the purchase of office furniture to equip some services in the new headquarters building of MINTP.

Financing: MINTP Public Investment Budget, 2026 Financial Year.

Line: 60 36 373 1 33000007 0451 524118

1- Purpose

As part of the implementation of the budget for the financial year 2026, the Minister of Public Works, Project Owner, hereby issues in emergency procedure an Open National Call for Tenders for the execution of the above-mentioned operation.

2- Nature of the Supply

The supply, which is the subject of this Call for Tenders, consists of the acquisition of office furniture determined in accordance with the special technical specifications and the quantities indicated in the Bill of Quantities, to be delivered and installed in the new headquarters building of the Ministry of Public Works located at Etoudi, New Administrative Centre/Yaoundé.

3- Allotment:

The supply shall be tendered for in a single lot.

4- Estimated Cost:

The estimated cost of the operation, following studies, is two hundred and thirty-six million, six hundred and seventy-eight thousand, two hundred and fifty (236,678,250) CFA francs, including taxes.

5- Delivery Time Frame and Place:

The delivery time frame specified by the Project Owner is one hundred and twenty (120) calendar days and delivery will take place at the Ministry of Public Works' headquarters building located at Etoudi, New Administrative Centre.

6- Eligibility:

Participation is open on equal terms to all companies governed by Cameroonian law and operating in the furniture production and/or sale sector.

7- Financing:

Supplies under this Call for Tenders shall be financed by the MINTP Public Investment Budget, Financial Year 2026., Line: 60 36 373 1 33000007 0451 524118, for a total estimated cost of two hundred and thirty-six million, six hundred and seventy-eight thousand, two hundred and fifty (236,678,250) CFA francs, including taxes.

8- Bidding Method:

A 3

Bidding is exclusively online, in accordance with the relevant procedures set out in document 15 of the Tender Documents.

9- Bid Bond

Tenders must be accompanied by a stamped, hand-paid bid bond, drawn up in accordance with the model indicated in the Tender Documents (Appendix 3, Document No. 10), along with the receipt from the Deposit and Consignment Fund (CDEC). It must be issued by a first class body or financial institution authorised by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts; the list is attached in the Tender Documents as Document 14.

The said bid bond, worth one million, one hundred and eighty thousand (1, 180,000) CFAF, shall be valid for one hundred and twenty (120) days, with effect from the tender submission deadline.

N.B:

- *A bid bond submitted by a bidder during the bid opening session is inadmissible.*
- *A bid bond submitted but unrelated to the bid in question is considered invalid.*
- *A bid bond submitted, even if valid, without a CDEC certificate is considered non-existent.*

A bid bond having no connection with the bid concerned will not be taken into account.

10- Consultation of Tender Documents:

Tender documents can be consulted during working hours at the Project Owner's offices, Department of Contract, Tenders Unit, situated on the 4th floor of the headquarters building of the Ministry of Public Works (MINTP) located at Etoudi, New Administrative Centre, upon publication of this call for tenders. As for the soft copy, it can be consulted on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublic.com> and <http://www.publiccontrats.cm>, upon publication of this Call for Tenders.

11- Acquisition of Tender Documents:

Tender documents may be obtained during working hours at the Project Owner's offices, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the 4th floor of the headquarters building of the Ministry of Public Works (MINTP), located at Etoudi, New Administrative Centre, upon presentation of a receipt of payment into the Public Treasury of a non-refundable fee of one hundred and twenty thousand (120,000) CFA francs. It is also possible to obtain the soft copy at the addresses indicated above. *However, on-line tendering shall be subject to the payment of the Tender Documents purchase fee.*

Such receipt must identify the payer as the representative of the candidate willing to participate in the Consultation.

12- Submission of Tenders:

Bids *shall be exclusively submitted online*, on COLEPS platform no later than _____ at 11 a.m.

A back-up copy of the bid saved in a USB drive or CD/DVD, together with the platform acknowledgement receipt, the original of the bid bond and that of the Deposit and Consignment

A 8

Fund (CDEC) acknowledgement receipt, shall be submitted, against a receipt, in a sealed envelope, at the Ministry of Public Works, Department of Contracts, Tenders Unit situated on the 4th floor of the headquarters Building A of the Ministry of Public Works (MINTP), located at Etoudi, New Administrative Centre, latest on ~~26 AOUT 2026~~ at 11 a.m. It shall bear the following:

062 OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS
No. 7AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026 of 28 JUL 2026
**IN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE PURCHASE OF OFFICE FURNITURE
TO EQUIP SOME SERVICES IN THE NEW HEADQUARTERS BUILDING OF
MINTP
BACKUP COPY,
THE ORIGINAL OF THE BID BOND AND A COPY
OF THE CDEC CONSIGNMENT RECEIPT".**

The maximum size of the documents or files that will transit on the platform and constitute the bidder's offer shall be as follows:

- 5 MB for Administrative Documents (file A);
- 15 MB for the Technical Offer (file B);
- 5 MB for the Financial Offer (file C).

Accepted formats include:

- PDF format for texts;
- JPEG for images.

Candidates shall make sure that a compression software is used to reduce the size of the files to be forwarded.

13- Presentation of Offers:

Tender constituent documents shall be drafted in French or English, presented in three files, as indicated below:

- File A containing administrative documents;
- File B containing the technical offer;
- File C containing the financial offer.

The different documents of each file shall be numbered as indicated in the Tender Documents and separated by dividers of the same colour, other than white.

14-Bid Admissibility:

For online tendering, the bid must be forwarded by the bidder on COLEPS platform no later than ~~26 AOUT 2026~~ at 11 a.m.

Any bid not complying with the requirements of this Call for Tenders and Tender Documents shall be rejected. The absence of a bid bond (accompanied by the ad hoc receipt issued by the Deposit and Consignment Fund) issued by a first class body or financial institution authorised, by the Ministry in charge of finance, to issue bonds in the field of public contracts

A 3

or failure to comply with the model documents in the Tender Documents, will lead to the outright rejection of the bid, without any possible petition.

15-Opening of Bids/Files

Opening of Tenders shall be done at once for the three files, A (containing administrative documents), B (containing the technical offer) and C (containing the financial offer), on **26 AOUT 2026** at noon in the meeting room of the Internal Tenders Board for Services and General Procurement (CIPM-SPIAG) located in basement No. R-1 (Door N°-1/17) of Building A of the Headquarters of the Ministry of Public Works in Yaoundé.

Tenderers may attend the opening session or be represented there by a duly mandated person of their choice, if they wish, even in the case of an authorised consortium.

Lest they be rejected, shall be submitted only the originals or true copies of the other relevant administrative documents, certified by the issuing service, or administrative authority, in keeping with the requirements of the Special Tenders Regulation. They must date no more than three (3) months from the initial tender submission deadline or must have been established after the date of signature of the Call for Tenders.

In the event of the absence or non-compliance of any document in the administrative file during the tender opening session, despite the 48-hour deadline extension granted by the Board, the bid will be rejected.

16- Evaluation Criteria

Tenders will be assessed based on two criteria: eliminatory criteria and essential criteria. Failure to comply with these criteria may result in the rejection of tenders.

16- 1 Eliminatory criteria

A- For the administrative file

- a) Absence of a bid bond during the opening of files; issued by a first class financial institution authorised by the Ministry in charge of Finance to issue bonds within the framework of public contracts.

Note:

- *A bid bond submitted by a bidder during the bid opening session is inadmissible.*
 - *A bid bond submitted but unrelated to the bid in question is considered invalid.*
 - *A bid bond submitted, even if valid, without a CDEC certificate is considered non-existent.*
- b) Failure to submit a document deemed non-compliant or missing from the administrative file during the file opening session;

AS

B- For the technical offer

- a) Absence of formal declaration attesting that the bidder did not abandon a contract over the past three years and is not on the list of defaulting companies drawn up by the Ministry of Public Contracts;
- b) Absence of proof of activity in the field of supply (furniture), the subject of the Invitation to Tender;
- c) No brochures in color, catalogue, drawing or technical data sheet produced by the manufacturer;
- d) Absence of a financial capacity of at least 70,000,000 CFA francs, established by a 1st class bank;
- e) Absence of the stamped and signed integrity charter;
- f) Absence of the declaration of commitment to respect environmental and social clauses;

C- For the financial offer

- a) Absence or non-compliance of a stamped, dated and signed bid;
- b) Absence or non-compliance of the Bill of Quantities, dated, signed and stamped on the last page;
- c) Absence or non-compliance of the Unit Price Schedule indicating prices exclusive of VAT in figures and words, initialled on every page and signed on the last page;
- d) Omission of a quantified Unit Price.

D- For General Criteria

- a) False declarations, fraud, forged or unauthentic documents;
- b) Failure to comply with at least 7 of the 9 essential criteria;
- c) Failure to comply with the file format for tenders submitted on-line.

16-2 Essential Criteria:

- a) Presentation on 1 criterion;
- b) Delivery schedule on 1 criterion;
- c) Warranty on 1 criterion;
- d) After-sale service on 1 criterion;
- e) Contractor's references on 1 criterion;
- f) Contractor's equipment on 1 criterion;
- g) Failure to meet 80% of the technical specifications on 1 criterion;
- h) Proof of acceptance of the terms and conditions of the contract on 1 criterion.
- i) Key staff on 1 criterion.

17-Contract Award

The Project Owner shall award the contract to the lowest bidder, whose offer is deemed to be substantially in keeping with the Tender Documents.

Besides, the Project Owner reserves the right not to award the contract to a former contractor, whose supply contract with MINTP has not been deemed satisfactory or has led to the establishment of shortcomings or to termination of contract.

18- Tender Validity:

Tenderers shall be bound by their tenders for a period of one hundred and twenty (120) days, with effect from the tender submission deadline.

19- Further Information

Further information can be obtained during working hours on the 4th floor of the headquarters building housing some Services of the Ministry of Public Works, at Etoudi, New Administrative Centre or online on the COLEPS platform at the following addresses <http://www.marchepublic.com> and <http://www.publiccontrats.cm>.

20- Technical Assistance

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the COLEPS platform, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

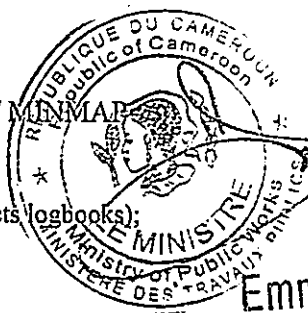
21- Fight Against Corruption and Malpractice

To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517 or the Public Contracts Authority (MINMAP) (SMS or call) on: (+237) 725 25 and 07 748, PCRA.

Yaounde, 28 JUL 2026

Copy:

- Authority in charge of Public Contracts/ MINMAP;
(For publication on the COLEPS platform);
- PCRA
PCRA (for publication in the Public Contracts logbooks);
- MINTP;
- CIPM-SPIAG;
- The person concerned/Chrono/Archives.



[Signature]
Emmanuel NGANOU D.

Tenders must be accompanied by a stamped, hand-paid bid bond, drawn up in accordance with the model indicated in the Tender Documents (Appendix 3, Document No. 10), along with the receipt from the Deposit and Consignment Fund (CDEC). It must be issued by a first class body or financial institution authorised by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts; the list is attached in the Tender Documents as Document 14.

The said bid bond, worth one million, eight hundred and fifty thousand (1,800,000) CFAF, shall be valid for one hundred and twenty (120) days, with effect from the tender submission deadline.

In the absence of the bid bond at the tender opening session, the bid shall simply be rejected. In case of non-compliance, the bidder shall be granted a maximum extension of 48 hours to comply.

A bid bond having no connection with the bid concerned will not be taken into account.

10- Consultation of Tender Documents:

Tender documents can be consulted during working hours at the Project Owner's offices, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the 4th floor of the headquarters building of the Ministry of Public Works (MINTP) located at Etoudi, New Administrative Centre, upon publication of this call for tenders. As for the soft copy, it can be consulted on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublic.com> and <http://www.publiccontrats.cm>, upon publication of this Call for Tenders.

11- Acquisition of Tender Documents:

Tender documents may be obtained during working hours at the Project Owner's offices, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the 4th floor of the headquarters building of the Ministry of Public Works (MINTP), located at Etoudi, New Administrative Centre, upon presentation of a receipt of payment into the Public Treasury of a non-refundable fee of one hundred and twenty thousand (120,000) CFA francs. It is also possible to obtain the soft copy at the addresses indicated above. *However, on-line tendering shall be subject to the payment of the Tender Documents purchase fee.*

Such receipt must identify the payer as the representative of the candidate willing to participate in the Consultation.

12- Submission of Tenders:

Bids shall be exclusively submitted online, on COLEPS platform no later than _____ at 11 a.m.

A back-up copy of the bid saved in a USB drive or CD/DVD, together with the platform acknowledgement receipt, the original of the bid bond and that of the Deposit and Consignment Fund (CDEC) acknowledgement receipt, shall be submitted, against a receipt, in a sealed envelope, at the Ministry of Public Works, Department of Contracts, Tenders Unit situated on the 4th floor of the headquarters Building A of the Ministry of Public Works (MINTP), located at Etoudi, New Administrative Centre, latest on _____ at 11 a.m. It shall bear the following:

"OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS
No. _____/AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026 of _____
IN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE PURCHASE OF OFFICE FURNITURE TO
EQUIP SOME SERVICES IN THE NEW HEADQUARTERS BUILDING OF MINTP
BACKUP COPY,
THE ORIGINAL OF THE BID BOND AND A COPY

OF THE CDEC CONSIGNMENT RECEIPT”.

The maximum size of the documents or files that will transit on the platform and constitute the bidder's offer shall be as follows:

- 5 MB for Administrative Documents (file A);
- 15 MB for the Technical Offer (file B);
- 5 MB for the Financial Offer (file C).

Accepted formats include:

- PDF format for texts;
- JPEG for images.

Candidates shall make sure that a compression software is used to reduce the size of the files to be forwarded.

13- Presentation of Offers:

Tender constituent documents shall be drafted in French or English, presented in three files, as indicated below:

- File A containing administrative documents;
- File B containing the technical offer;
- File C containing the financial offer.

The different documents of each file shall be numbered as indicated in the Tender Documents and separated by dividers of the same colour, other than white.

14-Bid Admissibility:

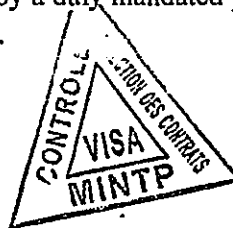
For online tendering, the bid must be forwarded by the bidder on COLEPS platform no later than _____ at 11 a.m.

Any bid not complying with the requirements of this Call for Tenders and Tender Documents shall be rejected. The absence of a bid bond (accompanied by the ad hoc receipt issued by the Deposit and Consignment Fund) issued by a first class body or financial institution authorised, by the Ministry in charge of finance, to issue bonds in the field of public contracts or failure to comply with the model documents in the Tender Documents, will lead to the outright rejection of the bid, without any possible petition.

15-Opening of Bids/Files

Opening of Tenders shall be done at once for the three files, A (containing administrative documents), B (containing the technical offer) and C (containing the financial offer), on _____, at noon in the meeting room of the Internal Tenders Board for Services and General Procurement (CIPM-SPIAG) located in basement N° R-1 (Door N°-1/17) of Building A of the Headquarters of the Ministry of Public Works in Yaoundé.

Tenderers may attend the opening session or be represented there by a duly mandated person of their choice, if they wish, even in the case of an authorised consortium.



Lest they be rejected, shall be submitted only the originals or true copies of the other relevant administrative documents, certified by the issuing service, or administrative authority, in keeping with the requirements of the Special Tenders Regulation. They must date no more than three (3) months from the initial tender submission deadline or must have been established after the date of signature of the Call for Tenders.

In the event of the absence or non-compliance of any document in the administrative file during the tender opening session, despite the 48-hour deadline extension granted by the Board, the bid will be rejected.

16- Evaluation Criteria

Tenders will be assessed based on two criteria: eliminatory criteria and essential criteria. Failure to comply with these criteria may result in the rejection of tenders.

16- 1 Eliminatory criteria

E- For the administrative file

- e) Absence of a bid bond during the opening of files, issued by a first class financial institution authorised by the Ministry in charge of Finance to issue bonds within the framework of public contracts.

Note: A bid bond having no connection with the consultation concerned shall not be taken into account. A bid bond presented by a tenderer during the file opening session shall be rejected.

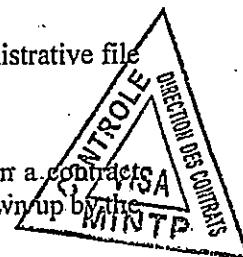
- d) Failure to submit a document deemed non-compliant or missing from the administrative file during the file opening session;

F- For the technical offer

- g) Absence of formal declaration attesting that the bidder did not abandon a contract over the past three years and is not on the list of defaulting companies drawn up by the Ministry of Public Contracts;
- h) Absence of authorisation for the Tenderer to operate as a supplier of the goods covered by the Call for Tenders;
- i) No brochures in color, catalogue, drawing or technical data sheet produced by the manufacturer;
- j) Absence of a financial capacity of at least 70,000,000 CFA francs, established by a 1st class bank;
- k) Absence of the stamped and signed integrity charter;
- l) Absence of the declaration of commitment to respect environmental and social clauses;

G- For the financial offer

- e) Absence or non-compliance of a stamped, dated and signed bid;
- f) Absence or non-compliance of the Bill of Quantities, dated, signed and stamped on the last page;
- g) Absence or non-compliance of the Unit Price Schedule indicating prices exclusive of VAT in figures and words, initialled on every page and signed on the last page;



- h) Omission of a quantified Unit Price.
- H- For General Criteria**
- d) False declarations, fraud, forged or unauthentic documents;
 - e) Failure to comply with at least 7 of the 9 essential criteria;
 - f) Failure to comply with the file format for tenders submitted on-line.

16-2 Essential Criteria:

- j) Presentation on 1 criterion;
- k) Delivery schedule on 1 criterion;
- l) Warranty on 1 criterion;
- m) After-sale service on 1 criterion;
- n) Contractor's references on 1 criterion;
- o) Contractor's equipment on 1 criterion;
- p) Failure to meet 80% of the technical specifications on 1 criterion;
- q) Proof of acceptance of the terms and conditions of the contract on 1 criterion.
- r) Key staff on 1 criterion.



17-Contract Award

The Project Owner shall award the contract to the lowest bidder, whose offer is deemed to be substantially in keeping with the Tender Documents.

Besides, the Project Owner reserves the right not to award the contract to a former contractor, whose supply contract with MINTP has not been deemed satisfactory or has led to the establishment of shortcomings or to termination of contract.

22- Tender Validity:

Tenderers shall be bound by their tenders for a period of one hundred and twenty (120) days, with effect from the tender submission deadline.

23- Further Information

Further information can be obtained during working hours on the 4th floor of the headquarters building housing some Services of the Ministry of Public Works, at Etoudi, New Administrative Centre or online on the COLEPS platform at the following addresses <http://www.marchepublic.com> and <http://www.publiccontrats.cm>.

24- Technical Assistance

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the COLEPS platform, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

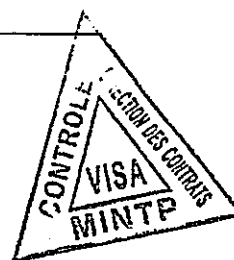
25- Fight Against Corruption and Malpractice

To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517 or the Public Contracts Authority (MINMAP) (SMS or call) on: (+237) 725 25 and 07 748, PCRA.

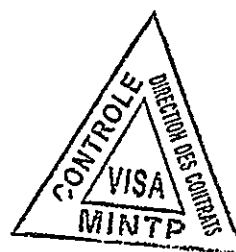
Yaounde, _____

Copy:

- Authority in charge of Public Contracts/ MINMAP
(For publication on the COLEPS-platform);
- PCRA
PCRA (for publication in the Public Contracts logbooks);



- MNTP;
- CIPM-SPIAG;
- The person concerned/Chrono/Archives.





Pièce n° 2
Règlement Général de
l'Appel d'Offres



TABLE DES MATIERES

A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission	
Article 2 : Financement.....	
Article 3 : Fraude et corruption.....	
Article 4 : Candidats admis à concourir.....	
Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine.....	

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire.....	
---	--

B. Dossier d'Appel d'Offres ...

Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	
---	--

Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.....	
---	--

Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres	
--	--

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission.....	
---------------------------------------	--

Article 11 : Langue de l'Offre	
--------------------------------------	--

Article 12 : Prix de l'offre.....	
-----------------------------------	--

Article 13 : Monnaies de l'offre.....	
---------------------------------------	--

Article 14 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire	
---	--

Article 15 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures.....	
---	--

Article 16 : Documents attestant la conformité des fournitures	
--	--

Article 17 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire.....	
---	--

Article 18 : Caution de soumission	
--	--

Article 19 : Délai de validité 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 Fichiers et évaluation des offres

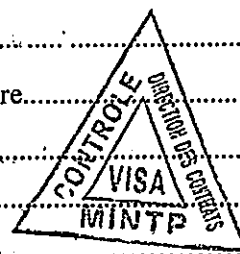
Article 25 : Ouverture des plis et recours	
--	--

Article 26 : Caractère confidentiel de la procédure.....	
--	--

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

Article 28 : Conformité des offres.....	
---	--

Article 29 : Evaluation de l'offre technique.....	
---	--



Article 31 : Qualification du Soumissionnaire.....

Article 32 : Correction des erreurs

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier.....

Article 34 : Comparaison des offres

F. Attribution du Marché.....

Article 35 : Attribution.....

Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure.

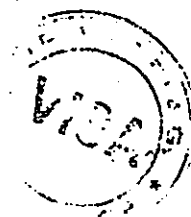
Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché

Article 38 : Notification de l'attribution du Marché.....

Article 39 : Publication des résultats d'attribution du Marché et recours.....

Article 40 : Signature du Marché.....

Article 41 : Cautionnement définitif



A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

I.1. L'Autorité Contractante, définie, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des Quantités.

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

Il y est fait ci-après référence sous le terme "la Fourniture".

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

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 : Financement

La source de financement de la fourniture, objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3 : Fraude et corruption

3.1. Les Soumissionnaires et les entrepreneurs sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution du Marché.

En vertu de ce principe:

a. Les définitions ci-après sont admises:

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,

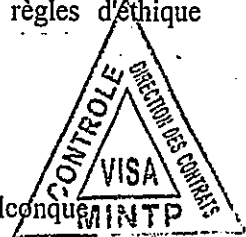
ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses", quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché,

iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », toutes formes d'entente entre deux ou plusieurs Soumissionnaires (que l'Autorité Contractante 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 ; et

iv. "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. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement, ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce Marché.

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence chargé 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 conflit



d'intérêt, de délit d'initié, 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'appel d'offres 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, l'appel d'offres s'adresse à tous les Fournisseurs, sous réserve des dispositions ci-après:

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

b. Un Soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du Soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt.

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 :

i) a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des Marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou

ii) : présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

c. Le Soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.

d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle démontre qu'elle est :

i) juridiquement et financièrement autonome,

ii) administrée selon les règles du droit commercial et,

iii) n'est pas sous l'autorité directe du Maître d'Ouvrage.

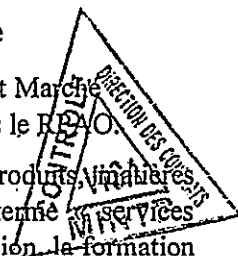
e. Pour soumissionner en ligne via COLEPS, le candidat ou Soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

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

5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent Marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. En vertu de l'Article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation



ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un Article commercialisable, dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

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

- a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire :
- b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux Soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le Marché.

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

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents.
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières.
- iii. Les commandes acquises et les Marchés attribués
- iv. Les litiges en cours ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs Fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus ; le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement.
- b. L'offre et le Marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement.
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme.
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante pour l'exécution du Marché.
- e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage 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 de livraison visés dans le RPAO.

B. Dossier d'Appel d'Offres

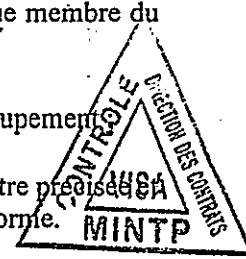
Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du Marché, fixe les procédures de consultation des Fournisseurs et précise les conditions du Marché. Outre le(s) additif(s) publié(s), conformément à l'Article 9 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

Pièce n° 0 : La Lettre d'Invitation à Soumissionner (pour les appels d'offres restreints)

Pièce n° 1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Pièce n° 2 : Le Règlement Général d'Appel d'Offres (RGAO)



Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce n° 4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce n° 5 : Le Cahier des Spécifications Techniques (CST).

- La Liste des Fournitures et Services Connexes,
- Les Spécifications Techniques.

Pièce n° 6 : Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires et Forfaitaires (BPU)

Pièce n° 7 : Le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)

Pièce n° 8 : Le Cadre du Sous-détail des Prix Unitaires et Forfaitaires

Pièce n° 9 : Le Modèle de Marché

Pièce n° 10 : Les Modèles des Pièces à utiliser par les Soumissionnaires

Pièce n° 11 : La Charte d'Intégrité

Pièce n° 12 : L'Engagement Social et Environnemental

Pièce N°13 : Le Visa de Maturité ou les Justificatifs des études préalables

Pièce N°14 : La Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

Pièce N°15 : La Procédure de Soumission en Ligne

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

Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

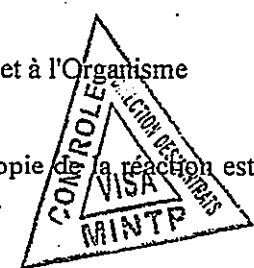
- 8.1. Tout Soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à le Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse de Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO avec copie au Maître d'Ouvrage ou via COLEPS. Cependant, le Maître d'Ouvrage, répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours 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 potentiels Soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.

- 8.2. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout Soumissionnaire potentiel, qui s'estime lésé dans la procédure de passation des Marchés Publics, peut introduire une requête auprès du Ministre chargé des Marchés Publics.

- 8.3. Le requérant adresse une copie de ladite requête au Maître d'Ouvrage et à l'Organisme Chargé de la Régulation et au Président de la Commission.

- 8.4. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.



Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

- 9.1 Le Maître d'Ouvrage 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 d'Appel d'Offres en publiant un additif.
- 9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'Article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les Soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS.
- 9.3. Afin de donner aux Soumissionnaires suffisamment de temps, pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'Appel d'Offres.

Article 11 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante 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 ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 12 : Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

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

- S'est acquitté des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
- A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;

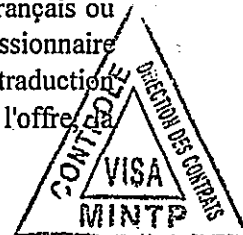
-A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;

-N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;

-N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.

a.2. La caution de soumission établie, conformément aux dispositions de l'Article 19 du RGAO •

a.3. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 6.1 du RGAO •





b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des Soumissionnaires et conformément aux Articles 6.1 du RPAO et 18 du RGAO.

b.2. Méthodologie, propositions techniques

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

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés, accompagnés de prospectus techniques, conformément à l'Article 17 du RGAO;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison de la Fourniture.

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du Marché

Le Soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le Marché, à savoir :

1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. Les Spécifications Techniques.

c. Volume 3 : Offre financière

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

- c.1. La Soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Le Bordereau des Prix Unitaires et/ou Forfaitaires dûment rempli ;
- c.3. Le Détail Estimatif dûment rempli ;
- c.4. Les Sous-détails des Prix et/ou la Décomposition des Prix Forfaitaires.

Les Soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

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

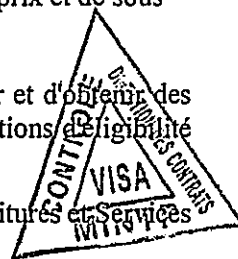
Article 13 : Prix de l'offre

- 13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous-détail des prix fournis en annexe.

Le Fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

Les prix proposés dans les formulaires de sous-détail des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante:

- 13.1.a. Le prix hors taxes des fournitures au niveau local.



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

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

13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'Article 29.3 du RGAO.

13.3. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des Articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque Article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix, en cas d'attribution de plus d'un lot, spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque Marché du groupe de lots; à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

Article 14 : Monnaie (s) de l'offre

Les prix seront libellés en franc CFA

Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures

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

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des Prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures

17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira, dans le cadre de son offre, les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Cahier des Spécifications Techniques de la Fourniture.

17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance les fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

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



RPAO.

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

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

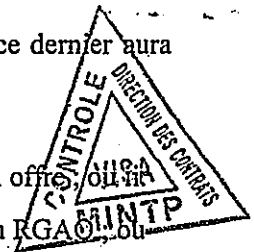
Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché, si son offre est acceptée, établiront, à la satisfaction du Maître d'Ouvrage,

- 18.1. Si le RPAO le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer, en exécution du Marché des fournitures, qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit Soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun.
- 18.2. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché.
- 18.3. Que le Soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

Article 19 : Caution de soumission

- 19.1. En application de l'Article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.
- 19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.
- 19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de soumission acceptable sera rejetée par (la Commission des Marchés compétente) comme non conforme. La Caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre.
- 19.4. Les Cautions de soumission des Soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.
- 19.5. La Caution de soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le Marché et fourni le Cautionnement définitif requis.
- 19.6. La caution de soumission peut être saisie :
- a. Si le Soumissionnaire :
 - a.1. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre,
 - a.2. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 32 du RGAO, ou



b. Si le Soumissionnaire retenu.

b.1. Manque à son obligation de souscrire le Marché en application de l'Article 38 du RGAO, ou

b.2. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 39 du RGAO.

b.3. Refuse de recevoir notification du Marché ou de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

Article 20 : Délai de validité des offres

20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, à compter de la date de remise des offres, fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par le Maître d'Ouvrage, comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage 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 19 du RGAO, 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.

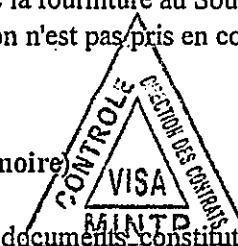
20.3. Lorsque le Marché ne comporte pas d'Article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, [les montants payables au Soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative que l'Autorité-Contractante adressera au(x) Soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du Marché ou de l'Ordre de Service de démarrage d'exécution de la fourniture 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 21 : Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne (PM/Pour Mémoire)

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. 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) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.



- 21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

Pour la soumission en ligne:

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

21.5. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Elles sont introduites dans COLEPS.

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

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

D. Dépôt des offres

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

22.1. 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.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

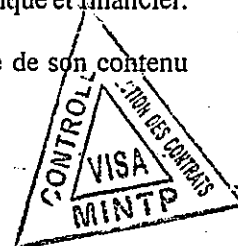
- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage, à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres,
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres, indiqués dans le RPAO, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

22.3. 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, conformément aux dispositions des Articles 24 et 25 du RGAO.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'Article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

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

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



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

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

Article 23 : Date et heure limites de dépôt des offres

23.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'Article

23.2 (a) du RPAO, au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

23.2 La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation, à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

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

23.4 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 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des Soumissionnaires, précédemment régis par la date limite initiale, seront régis par la nouvelle date limite.

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

Article 23 bis : Mode de soumission

Seul le mode de soumission en ligne est admis pour le présent Appel d'Offres.

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

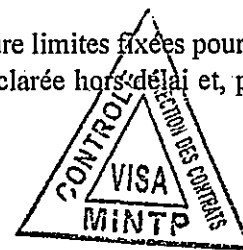
Article 24 : Offres hors délai

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres, conformément à l'Article 23 du RGAO, sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne (PM/Pour mémoire),

25.1. 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 21.2 du RGAO. 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».



25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 22 du RGAO. 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.

25.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'Article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

25.4. 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. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'Article 19.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

25.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même Soumissionnaire avant la date et l'heure limites de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante, le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

25.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'Article 24 alinéas 1 à 4.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

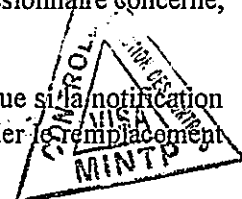
26.0 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par le Maître d'Ouvrage. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de Passation des Marchés.

Article 26 : Ouverture des plis et recours

26.1. 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 concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des Soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

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

Le remplacement d'offre ou de copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement.



et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante. La modification 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 ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.3. 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 toutes remises [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. Seules les remises et variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumises à évaluation.

26.4. Les offres ou les copies de sauvegarde (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'Article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais. 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.

26.6. 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'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des Soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés Publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

26.7. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

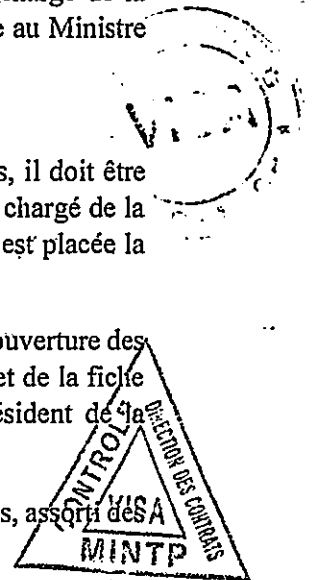
Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti de commentaires ou des observations y afférents.

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

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure.

27.1. 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.

27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du Marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout Soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, ou via COLEPS, 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 32 du RGAO.

28.2. 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 du Marché.

Article 29 : Conformité des offres

29.1. La Sous-commission d'analyse procèdera 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.

29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve-extrinsèques.

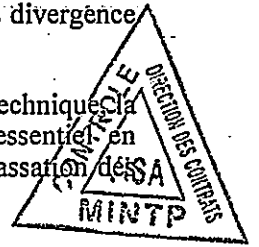
29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
- b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au Marché ;
- c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

- 29.4. 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.
- 29.5. L'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30 : Evaluation de l'offre technique

- 30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des Marchés d'écarter l'offre en question.



Article 31 : Qualification du Soumissionnaire

La Sous-Commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu, pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'Article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 32 : Correction des erreurs

- 32.1. La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La Sous-commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :
- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
 - b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé,
 - c. S'il y a contradiction entre le prix 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.
- 32.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager,
- 32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

33.1. La Sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des Articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.

33.2. Pour cette évaluation, la Sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après:

- a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO •
- b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'Article 32 du RGAO .
- c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13.4 du RGAO.

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-Commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

Article 34 : Comparaison des offres

La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de l'Article 33 ci-dessus.

F. Attribution du Marché

Article 35 : Attribution

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

35.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce Marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les Soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

35.3 Toute attribution des Marchés de fourniture se fait au Soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins-disante,

Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Ministre chargé des Marchés Publics lorsque les offres ont été ouvertes



ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la Commission des Marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché

L'Autorité Contractante à l'initiative du Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 150/0, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

Article 38 : Notification de l'attribution du Marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au Fournisseur au titre de l'exécution du Marché et le délai d'exécution.

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

39.1. Toute décision d'attribution d'un Marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le Journal des Marchés Publics édité par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

39.2 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 rapport de l'Observateur Indépendant, ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du Marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

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

39.5. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, au Maître d'Ouvrage et au Président de ladite Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

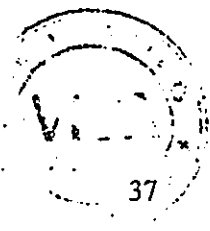
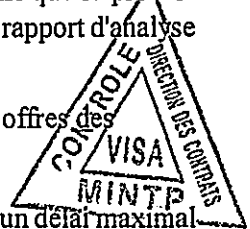
Article 40 : Signature du Marché

40.1. Après publication des résultats, l'attributaire du Marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le Marché.

40.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du Marché, à compter de la date de souscription par l'attributaire du projet de Marché.

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

Article 41 : Cautionnement définitif



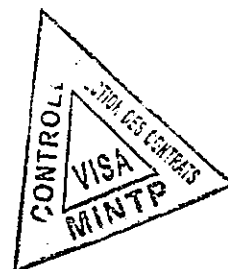
41.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du Marché par l'Autorité Contractante, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

41.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 50/0 du montant TTC du Marché, 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.

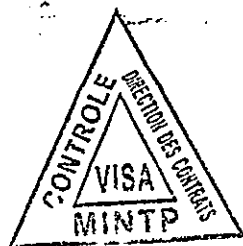
41.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du Marché.

REMARQUE : la soumission pour le présent Dossier d'Appel d'Offres ne devant se faire exclusivement qu'en ligne, toutes les stipulations du RGAO concernant la soumission en mode hors ligne ne seront pas, en conséquence, considérées.

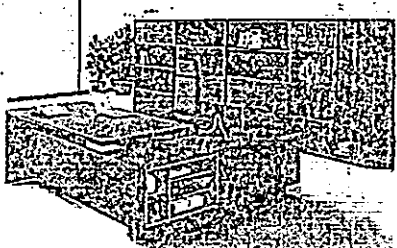
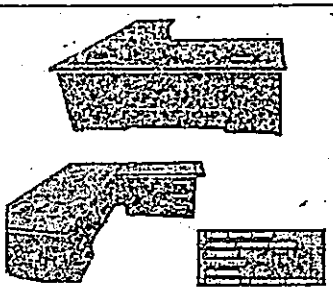
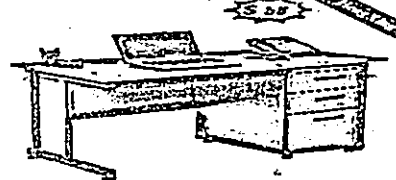


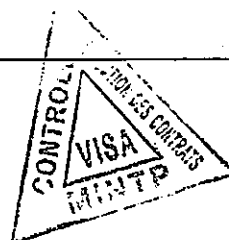
Pièce n° 3
Règlement Particulier de
l'Appel d'Offres

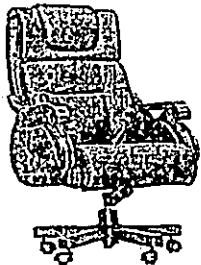
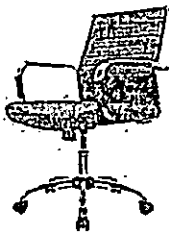
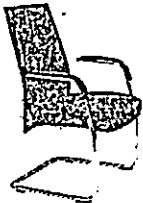


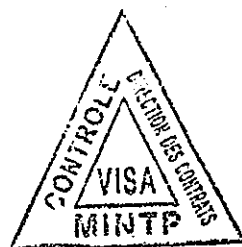
REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES



Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO		
I-GENERALITES			
Nom et Adresse du Maître d'Ouvrage : Ministère des Travaux Publics Référence de l'Appel d'Offres : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____/AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026 DU _____. PASSE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DESTINE A L'AMEUBLEMENT DE CERTAINS SERVICES DANS LE NOUVEL IMMEUBLE SIEGE DU MINTP. Nombre de Lots : Lot Unique La fourniture à acquérir consiste en la livraison des Articles spécifiés dans le tableau ci-après, selon leurs destinations à indiquer au fournisseur :			
N°	Désignation de la fourniture	Descriptif	Norme
1	 Table Directeur	Dessus rectangulaire, en bois lamellé-collé iroko ou sapelli, caisse laqué gris foncé, ou noir satiné avec sous-main en croûte de cuir incorporé/Dim : 1.80m x 1m x 0,75m. Retour en bois lamellé-collé iroko ou sapelli assorti à la table, avec caisson à trois tiroirs et une tirette pour clavier ; l'ensemble posé sur des roulettes/Dim : 1,40m x 0,50m x 0,55 m. Y compris toutes suggestions d'installation.	Norme française
2	 Table Chef de Service	Dessus rectangulaire, en bois lamellé-collé iroko, Dim : 1.40m x 1m x 0,70m. Retour en bois lamellé-collé iroko ou sapelli assorti à la table, avec caisson à trois tiroirs et une tirette pour clavier ; l'ensemble posé sur des roulettes/Dim : 1m x 0,50m x 0,75 m. Y compris toutes suggestions d'installation.	Norme française
3	 Table pour Cadre	Dessus rectangulaire, en bois lamellé-collé iroko, Dim : 1.60m x 1m x 0,60m avec caisson à trois tiroirs et une tirette pour clavier.	Norme française



4	 <i>Fauteuil Directeur</i>	Dossier et assise en cuir véritable, piètement en acier recouvert de bois, l'ensemble posé sur des roulettes avec mécanisme synchrone, accoudoirs grand confort en bois et revêtus de cuir et dossier ajustable en hauteur; accoudoirs, assise et dossier rembourrés de mousse de haute densité. Y compris toutes suggestions d'installation.	Norme française
5	 <i>Fauteuil de bureau</i>	Dossier et assise en simili cuir avec une mousse haute densité, couleur noire ou marron. Accoudoirs et piètement en acier chromé, le tout sur cinq roulettes. Y compris toutes suggestions d'installation.	Norme française
6	 <i>Fauteuil Secrétaire</i>	Dossier en simili cuir et assise avec mousse de haute densité, couleur noire. Accoudoirs et piètement en acier chromé, le tout sur cinq roulettes. Y compris toutes suggestions d'installation.	Norme française
7	 <i>Chaise de Visiteur</i>	Sur pied fixe en acier chromé, dossier, assise avec mousse recouverts de simili cuir de couleur noire ou marron. Y compris toutes suggestions d'installation.	Norme française





Références du RGAO	II. DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU RPAO
	NB : Les informations sur la Fourniture à livrer sont davantage détaillées dans le Bordereau des Prix Unitaires, le Devis Quantitatif et Estimatif et le Cahier des Spécifications Techniques (CST) de la Fourniture.
1	Les Articles, objet de la Fourniture, devront respecter les exigences du Maître d'Ouvrage et épouser la physionomie des salles qui doivent les recevoir.
2	Le délai maximal de livraison est de : <i>120 jours calendaires</i> Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer l'exécution de la fourniture.
3	Nom, Objet de la fourniture : <u>acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains services dans le nouvel immeuble siège du MINTP.</u> La fourniture comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions :Non Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : <u>Non</u>
4	Source de financement : La fourniture, objet du présent Appel d'Offres, est financé par : Budget du <i>MINTP</i> -, Exercice 2026. <u>Imputation : 60 36 373 1 33000007 0451 524118</u>
5	L'appel d'offres est ouvert ou restreint : <i>Ouvert</i>
	La participation : est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises de droit camerounais exerçant dans le secteur de la production et / ou de vente de meubles.
7	<i>Aucune fourniture, à acquérir dans le cadre de cet appel d'offres ne devra provenir des lieux ci-après : RAS</i>

8	La liste des documents permettant d'établir la qualification du Soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO
9	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que <i>l'attestation de domiciliation bancaire</i> (sauf cas de cotraitance conjointe), <i>la quittance d'achat du DAO</i> et le <i>cautionnement de soumission</i> " prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.
10	Aux fins de la visite du site de la Fourniture, à organiser au plus tard le _____, après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est la Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 4 ^{ème} étage de l'Immeuble siège du Ministère des Travaux Publics (MINTP) sis au quartier ETOUDI Nouveau Centre Administratif :
11	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 4 ^{ème} étage de l'Immeuble siège du Ministère des Travaux Publics (MINTP) sis au quartier ETOUDI Nouveau Centre Administratif ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses

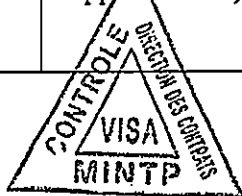
	http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm , ou tous autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.
	PRESENTATION DES OFFRES
12	La langue de soumission est « l'Anglais » ou « le Français »
13	Les documents constituant les offres seront rédigés en français ou en anglais, répartis en trois fichiers dénommés « APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____/AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026 du _____ PASSE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DESTINE A L'AMEUBLEMENT DE CERTAINS SERVICES DANS LE NOUVEL IMMEUBLE SIEGE DU MINTP ; Le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde d'un Fichier global contenant trois sous-fichiers ci-après : • 5 MO pour le Dossier Administratif (Fichier A) ; • 15 MO pour l'Offre Technique (Fichier B) ; • 5 MO pour l'Offre Financière (Fichier C).

Les offres seront présentées comme indiqué ci-après :

Fichier A : Dossier administratif

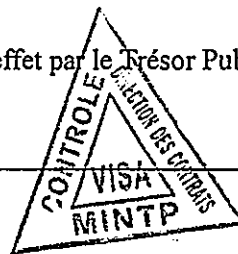
Il comportera les documents placés dans l'ordre indiqué dans le Tableau ci-après:

No... D'ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
A1	Numéro d'Identifiant Unique	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par le Service des Impôts compétent (datant d'un (01) mois au plus), à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres), timbré(e).
A2	Attestation de conformité fiscale	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par le Service des Impôts compétent (datant d'un (01) mois au plus), à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres), timbré(e).
A3	Plan de localisation	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Original établi sur l'honneur par le Soumissionnaire (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres), timbré.
A4	Attestation de la CNPS	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Service de la CNPS compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres).



A5	Certificat de non exclusion des Marchés Publics	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivré par structure ARMP habilitée (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres).
A6	Attestation de non faillite	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Greffe du Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres).
A7	Registre de commerce	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Copie certifiée conforme par Service du Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres)

No D'ORDRE	DOCUMENTS APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
A8	Cautiion de soumission	Modèle de Cautiion de Soumission figurant en annexe du présent DAO	Timbrée, acquittée à la main, établie selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres, et accompagnée du récépissé de sa constitution, émis par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC). Elle devra être 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 et dont la liste est jointe en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres. Ladite caution sera d'une durée de validité de cent vingt (120) jours, à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres, et sera d'un montant d'un million cent quatre-vingt mille (1 180 000) FCFA.
A9	Quittance de versement au Trésor Public pour achat du Dossier d'Appel d'Offres	Versement de Cent vingt mille (120 000) Francs CFA à effectuer au Trésor Public	Etablie et délivrée à cet effet par le Trésor Public.



A10	Attestation de domiciliation bancaire	Conforme à la législation de la République Cameroun	Délivrée par la banque retenue à cet effet (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
A11	Procurations éventuellement nécessaires	Pouvoirs au Signataire/Mandataire (en cas de signature de l'offre par une tierce personne/en cas de groupement d'entreprises)	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieures à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
A12	Accord groupement, cas échéant	Acte à établir sur l'honneur par les Soumissionnaires	Signatures légalisées par Autorités habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieures à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)
A13	Règlement Particulier l'Appel d'Offres	RPAO à lire, compléter, parapher et signer	Paraphé à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.
A14	Cahier des Clauses Administratives Particulières	CCAP à lire, compléter, parapher et signer	Paraphé à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un Dossier Administratif complet, les pièces A7, A8, A9 (si groupement solidaire), A10, A11, A12 et A13 étant uniquement présentées par le Mandataire du groupement.

Toute soumission ne présentant pas de caution de soumission lors du dépouillement ou non conforme après le délai de 48 heures accordé le cas échéant sera disqualifiée.

Fichier B : Offre technique

Il comportera les documents placés dans l'ordre indiqué dans le Tableau ci-après:

No D'ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
B1	Déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de Marché au cours des trois dernières années et d'absence sur la liste des entreprises défaillantes, établie par le MINMAP	A confectionner par le Soumissionnaire	Date, signature et cachet du Soumissionnaire
B2	Cahier des Spécifications Techniques	Cahier des Spécifications	Paraphé à chaque page, date, signature et cachet du

		Techniques du DAO à lire, parapher et signer	Soumissionnaire à la dernière page du document
B3	Attestation de la Capacité financière de soixante-dix millions (70 000 000) FCFA	A établir par une banque de premier ordre	Délivrée à cet effet par la banque retenue
B4	Fournitures similaires livrées au cours des trois dernières années	Production acte, sous forme d'état, justifiant la réalisation des fournitures similaires	Date, signature et cachet du Soumissionnaire Pièces justificatives (1 ère et dernière pages contrat, PV de réception, etc.) à joindre
B5	Description spécifications techniques de la Fourniture et services connexes proposés par le Soumissionnaire	A confectionner par le Soumissionnaire	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document Prospectus techniques, catalogue ou dessin à joindre
B6	Méthodologie, planning d'exécution de la livraison	A confectionner par le Soumissionnaire	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document
B7	Justificatif d'exercice dans le domaine de la fourniture (mobilier), objet de l'Appel d'Offres	Acte à produire par le Soumissionnaire	Document délivré par autorité compétente à concéder dit agrément (copie certifiée conforme à l'original)
B8	Service après-vente	A confectionner sur l'honneur par le Soumissionnaire	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document
B9	Charte d'intégrité	Modèle en annexe au DAO à lire et à signer par le Soumissionnaire	Signature, indication de nom et date
B10	Déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales	Modèle en annexe au DAO à lire et à signer par le Soumissionnaire	Signature, indication de nom et date

Lesdits documents doivent en effet apporter la preuve que le Soumissionnaire a étudié sérieusement le projet, tenu compte de ses spécificités, et qu'il présente des références ainsi que des ressources suffisantes pour exécuter la livraison de la Fourniture conformément aux cahiers de charges.

Fichier C : Offre Financière

Il comportera les documents placés dans l'ordre indiqué dans le Tableau ci-après :

No D'ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
C1	Soumission	Modèle de Lettre de Soumission figurant en annexe au présent DAO à remplir dûment, timbrer au taux en vigueur et signer	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document
C2	Bordereau des Prix Unitaires et / ou forfaitaires	Cadre du Bordereau des Prix Unitaires figurant en annexe au présent DAO, à remplir dûment.	Paraphe sur chaque page, date, signature cachet du Soumissionnaire à la fin du document
C3	Devis Quantitatif et Estimatif	Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif figurant en annexe au présent DAO, à remplir dûment.	Paraphe sur chaque page, date, signature cachet du Soumissionnaire à la fin du document
C4	Sous-détail des Prix Unitaires et / ou forfaitaires (Facultatif)	Cadres de Sous-détail de prix Unitaire figurant en annexe au présent DAO à remplir dûment	Paraphe sur chaque page, date, signature cachet du Soumissionnaire à la fin du document

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

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
	PREPARATION DES OFFRES
14	Les prix du Marché ne sont pas révisables.
15	Montant de la caution de soumission : Le montant de la caution de soumission est fixé à un million cent quatre-vingt mille (1 180 000) de Francs CFA.
16	Les Cautions de Soumission des Soumissionnaires non retenus seront restituées dès la publication du résultat d'attribution.
Clauses du RGAO	Clauses du RPAO

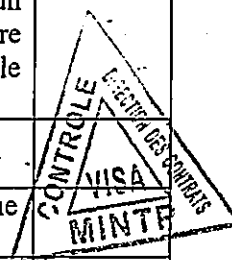
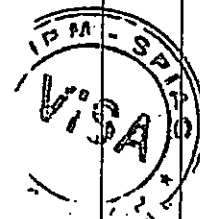


17	Période de validité des offres. La période de validité des offres est de cent-vingt- (120) jours, à compter de la date limite de remise des offres.
DEPOT DES OFFRES	
Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
19	Pour la soumission hors ligne : Sans objet.
20	Pour la soumission en ligne L'offre à fournir par le Soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois fichiers Dossier Administratif, Offre Technique et Offre Financière.
21	Pour la soumission en ligne L'offre devra être transmise par le Soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
22	Date et heure limites de dépôt des offres : le _____ 2026 à 11 heures précises. Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1).
23	Le mode de soumission est en ligne.
	Taille et format des fichiers • Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du Soumissionnaire sont les suivantes • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

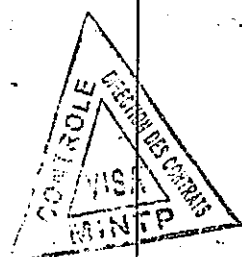
Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
	OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES
24	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : Elle est effectuée en un temps, le _____ 2026 à 12 heures précises dans la salle affectée à la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux (CIPM-SPIAG) sise au Sous-sol R-1 (Porte -1/17)

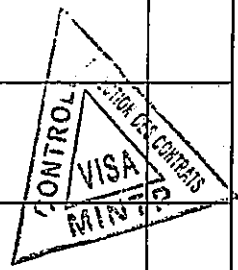
	du Bâtiment A de l'immeuble siège du Ministère des Travaux Publics à Etoudi au lieu-dit Nouveau Centre Administratif.
	ATTRIBUTION DU MARCHÉ
25	Le Marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché, de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.
	CAUTIONNEMENT DEFINITIF
26	<i>Le montant du cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant Toutes Taxes Comprises de Marché.</i> Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'une banque ou une compagnie d'assurance, agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics par le Ministre chargé des Finances. Dans un délai de vingt (20) jours, à compter de la date de notification du Marché par le Maître d'ouvrage, le Cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.
	PRINCIPES ETHIQUES
27	Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : (i) Est coupable de "corruption", quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché. (ii) Est coupable de "corruption", quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même Soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) Se livre à des "manœuvres frauduleuses", quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. (iv) Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

Références du RGAO	EVALUATION DES OFFRES		
28	CRITERES D'EVALUATION		
	28-1 Critères éliminatoires		
	N°	Rubrique	Oui/Non
	28-1 a- Pour le dossier administratif		
	1	Absence de la caution de soumission, à l'ouverture des fichiers, délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés publics, accompagnée du récépissé s'y rapportant délivré par la CDEC. N.B. : - L'absence de la caution de soumission, à l'ouverture des offres, entraîne le rejet systématique de l'offre et sa non-conformité (à l'exception de l'inexistence du récépissé de la CDEC, qui l'invalide), accorde au Soumissionnaire un délai maximum de quarante-huit heures (48h), pour la rendre conforme. - La caution de soumission présente par un soumissionnaire, au cours de la séance d'ouverture des fichiers, est irrecevable. - La caution de soumission produite, mais n'ayant aucun rapport avec la soumission concernée est considérée comme absente.	
	2	Non-production, au-delà du délai de 48 heures, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis.	
	28.1 b- Pour l'offre technique		
	1	Absence ou non-conformité de la déclaration sur l'honneur attestant que le Soumissionnaire n'a pas abandonné un Marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP.	
	2	Absence de justificatif d'exercice dans le domaine de la fourniture (mobilier), objet de l'Appel d'Offres.	
	3	Absence de prospectus en couleur, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le Soumissionnaire et /ou le fabricant.	
	4	Absence d'une capacité financière d'un montant au moins égal à soixante-dix millions (70 000 000) de FCFA ; établie par une banque de 1er ordre.	
	5	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	

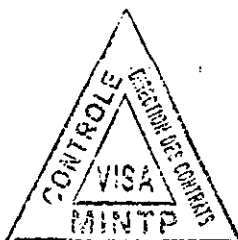


6	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales		
28.1 c – Pour l'offre financière			
1	Absence ou non-conformité d'une Soumission timbrée, datée et signée ;		
2	Absence ou non-conformité du Devis Quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté à la dernière page.		
3	Absence ou non-conformité du Bordereau des Prix Unitaires avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres, paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page.		
4	Absence ou non-conformité du Sous-Détail des Prix Quantifiés paraphé à toutes les pages.		
5	Omission d'un Prix Unitaire quantifié		
28.1 d Pour les critères d'ordre général			
1	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses, pièces falsifiées ou non authentiques.		
2	Non-respect d'au moins 7 critères sur l'ensemble des 9 critères essentiels ;		
3	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;		
28-2 Critères essentiels			
DESIGNATION		EVALUATION	
16-B-1 Présentation de l'offre		OUI	NON
1	Respect ordre agencement des pièces		
2	Chaque partie séparée par des intercalaires en couleur		
NB : valider les deux sous-critères pour mériter oui			
16-B-2 Planning et délai de livraison		OUI	NON
Planning et délai de livraison inférieur ou égal à 120 jours. Planning conforme à son cadre objet de l'Annexe 7 de la Pièce 10 du Dossier d'Appel d'Offres.			
16-B-3 Garantie		OUI	NON
1	Durée de garantie des équipements supérieure ou égale à un (01) an ;		
2	Engagement sur l'honneur du Soumissionnaire, signé pour assistance technique durant la période de garantie par ses interventions sur le site pour le suivi (tous les trois mois maximum).		
NB : valider les deux sous-critères pour mériter oui			
16-B-4 Service après-vente		OUI	NON



	Engagement formel par une attestation de service après-vente signée du Soumissionnaire ressortant le descriptif du service après-vente, notamment la disponibilité d'une structure dédiée au service après-vente d'une fourniture du genre à livrer (engagement d'une menuiserie/contrat de partenariat).			
	16-B-5 Références (RF) du Soumissionnaire dans les Marchés de fournitures	OUI	NON	
	Une (01) référence de fourniture du mobilier de bureau supérieure à 70 000 000 FCFA.			
	16-B-6 Matériel du Soumissionnaire	OUI	NON	
	Justifier de la possession en propre ou en location d'un véhicule de transport pour la fourniture à acquérir (joindre les justificatifs du matériel dont les photocopies certifiées conformes de la carte grise légalisée par les services compétents du Ministère des Transports ou les photocopies certifiées conformes d'attestation de dédouanement datant de moins de trois mois à la date limite de remise des offres pour le matériel roulant). En cas de location, joindre une copie du contrat de location et les copies certifiées conformes des pièces justifiant que la partie qui loue le matériel en est propriétaire.			
	16-B-7 Non-respect de 80 % des caractéristiques techniques	OUI	NON	
	Non-respect de 80 % des caractéristiques techniques			
	16-B-8 Preuve d'acceptation des conditions du Marché validé	OUI	NON	
1	CST paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page.			
2	RPAO paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page			
3	CCAP paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page			
	NB : valider trois sous-critères pour mériter oui			
	16-B-9 Personnel clé pour la livraison et l'installation	OUI		
	Quatre (04) sous-critères, seuil de validation			
1	Superviseur / 01 Architecte d'intérieur avec cinq (05) d'expérience au moins (copie certifiée conforme du diplôme, CV et attestation de disponibilité à produire)			
2	Conducteur d'exécution / 01 menuisier ébéniste de niveau Bac +2 avec cinq (05) d'expérience au moins (copie certifiée conforme du diplôme, CV et attestation de disponibilité à produire)			
3	1 Chef d'équipe / 01 menuisier de niveau CAP avec cinq (05) d'expérience au moins (copie certifiée conforme du diplôme, CV et attestation de disponibilité à produire)			

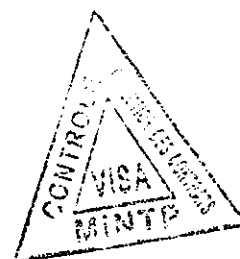
	4	5 Agents/manœuvres (liste des intéressés avec engagement sur l'honneur de leur disponibilité, par le Fournisseur à produire)		
		NB : valider les quatre sous-critères pour mériter oui		
La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA La source du taux de change est la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), La date du taux de change est _____ : [Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres. Le taux de change pour convertir l'offre du Soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui _____ [à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]				





Pièce n° 4
Cahier des Clauses
Administratives
Particulières

Pièce n° 4
des Clauses
Administratives
Particulières



SOMMAIRE

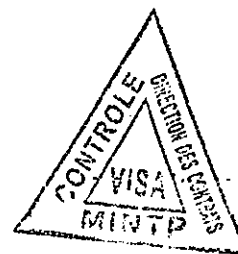
CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1 : Objet du Marché.
- Article 2 : Consistance de la Fourniture
- Article 3 : Procédure de Passation du Marché
- Article 4 : Définitions et attributions.
- Article 5 : Nantissement
- Article 6 : Langue, Lois et Règlements applicables
- Article 7 : Normes.
- Article 8 : Pièces constitutives du Marché.
- Article 9 : Textes généraux applicables
- Article 10 : Communication.
- Article 11 : Domicile du Fournisseur
- Article 12 : Représentant du Fournisseur



CHAPITRE II : EXECUTION DE LA FOURNITURE

- Article 13 : Connaissance des lieux et conditions générales de la Fourniture
- Article 14 : Lieu et délai de livraison
- Article 15 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 16 : Rôles et responsabilités du Fournisseur
- Article 17 : Ordres de Service
- Article 18 : Brevets, marques et droits de création industrielle
- Article 19 : Assurances.
- Article 20 : Service après-vente.
- Article 21 : Essais
- Article 22 : Modification de la Fourniture
- Article 23 : Méthodologie et Planning de livraison de la Fourniture



CHAPITRE III : RECEPTION

- Article 24 : Documents à fournir avant la réception technique
- Article 25 : Réception provisoire
- Article 26 : Documents à fournir après la réception provisoire
- Article 27 : Délai de garantie

Article 28 : Réception définitive

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 29 : Montant du Marché

Article 30 : Modalités de paiement.....

Article 31 : Domiciliation bancaire

Article 32 : Pénalités et Intérêts moratoires.

Article 33 : Cautionnement définitif

Article 34 : Retenue de garantie

Article 35 : Variation des prix

Article 36 : Régime Fiscal et douanier

Article 37 : Droit de timbre et d'enregistrement

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

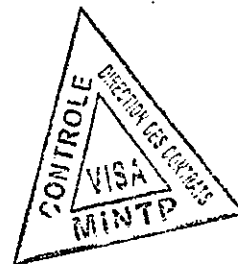
Article 38 : Résiliation du Marché.

Article 39 : Cas de force majeure

Article 40 : Différends et litiges.

Article 41 : Edition et diffusion du Marché

Article 42 et dernier : Entrée en vigueur du Marché.



ARTICLE 1^{er} : OBJET DU MARCHÉ

Le présent Marché a pour objet l'acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains services dans le nouvel immeuble siège du MINTP.

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA FOURNITURE

La Fourniture, objet du présent Marché, est définie dans le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières, le Cahier des Spécifications Techniques de la Fourniture, le Bordereau des Prix Unitaires et le Devis Quantitatif et Estimatif. Elle comprend en particulier les opérations suivantes à effectuer, conformément aux cahiers de charges et dont la liste est non exhaustive :

- L'acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains services dans le nouvel immeuble siège du MINTP,
- la réception par le Maître d'Ouvrage.

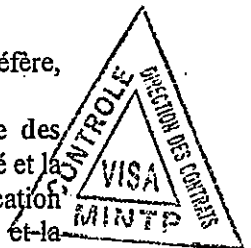
ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent Marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert N°.../AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/ 2026 du _____, en procédure d'urgence.

ARTICLE 4 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Pour l'application des clauses du présent Marché et des textes auxquels il se réfère, il est précisé que :

- L'organisme chargé du contrôle externe du présent Marché est le Ministère des Marchés Publics. A ce titre, il vérifie, à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité de la Fourniture réalisée et réceptionnée. Il procède également à la vérification a posteriori de l'adéquation entre la Fourniture facturée, les paiements effectués et la Fourniture réalisée, signale au Chef de Service du Marché et/ou à l'Ingénieur du Marché, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif du présent Marché.
- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Travaux Publics. Il représente l'Administration bénéficiaire de la Fourniture, signe le Marché, les ordres de service, les avenants, le cas échéant, et conserve les originaux des documents s'y rapportant.
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Affaires Générales du Ministère des Travaux Publics. Il est responsable de l'exécution de la Fourniture, arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances d'arbitrage des litiges.
- L'Ingénieur du Marché est le Sous-Directeur du Patrimoine et de la Maintenance. Il est chargé du suivi et du contrôle technique et financier de l'exécution du Marché, apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service du Marché.
- Le Fournisseur est la société/l'Entreprise _____, B.P. : _____ Ville, Tél. : _____, qui est chargée de l'exécution de la Fourniture.
- La Commission des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux, placée auprès du Ministère des Travaux Publics, qui est un organe d'appui technique pour la passation du présent Marché.



ARTICLE 5 : NANTISSEMENT

Le présent Marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre des Travaux Publics;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre des Travaux Publics;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : la Paierie Spécialisée auprès du MINTP/MINHDU ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est : Le Chef de Service du Marché.

ARTICLE 6 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

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

6.2 Le Fournisseur s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun, et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans l'exécution du Marché.

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

ARTICLE 7 : NORMES

7.1 La Fourniture livrée en exécution du présent Marché sera conforme aux normes fixées dans les spécifications techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, la norme faisant autorité en la matière est celle applicable au Cameroun.

7.2. Le Fournisseur étudiera, exécutera et garantira la Fourniture du présent Marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations similaires.

ARTICLE 8 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

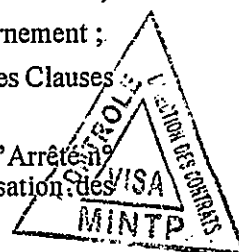
Les pièces contractuelles constitutives du présent Marché sont par ordre de priorité :

1. La Déclaration d'Intention de soumissionner ;
2. La Soumission du Fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Spécifications Techniques de la Fourniture ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Le Cahier des Spécifications Techniques de la Fourniture (CST) ;
5. Les Eléments Propres à la Détermination du Montant du Marché, tels que, par ordre de priorité : le Sous-Détail des Prix Unitaires (Facultatif), le Bordereau des Prix Unitaires et le Devis Quantitatif et Estimatif ;
6. Les Modalités et le Planning de Livraison approuvés ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
8. La Charte d'Intégrité ;
9. La Déclaration d'Engagement Social et Environnemental.

ARTICLE 9- TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

- 1 La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 2 La Loi n°2007/006 du 16 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- 3 La loi n°2024/020 du 23 décembre 2024 portant fiscalité locale ;
- 4 La Loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;
- 5 La Loi N°2008/003 du 14 avril 2008 régissant les dépôts et consignations ;
- 6 Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 7 Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 8 Le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- 9 Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 10 Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 11 Le Décret n° 2018/461 du 07 Aout 2018 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
- 12 Le Décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 13 Le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- 14 L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
- 15 L'Arrêté n° 0136/CAB/PM du 09 septembre 2008 modifiant et complétant l'Arrêté n° 042/CAB/PM du 14 juin 2002 portant création des Commissions de Passation des Marchés auprès du Ministère des Travaux Publics ;
- 16 L'Arrêté N°333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2026 fixant le calendrier de migration exclusive des Marchés Publics par voie électronique ;
- 17 La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- 18 La Circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- 19 La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- 20 La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés publics ;
- 21 La Circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les reformes du système



des Marches Publics ;

- 22 La Circulaire N°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties des Marchés publics ;
- 23 la Circulaire N° 00001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État et des autres entités publiques pour l'Exercice 2026;
- 24 Les normes techniques en vigueur dans la République du Cameroun ;
- 25 La Décision N°129/D/MINTP/CAB du 15 mai 2024 constatant la composition des Commissions internes et Spéciales de Passation des Marchés placées auprès du Ministère des Travaux Publics.

ARTICLE 10 : COMMUNICATIONS

Toutes les communications, au titre du présent Marché, sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le Fournisseur est le destinataire, Madame/Monsieur.....Passé le délai de 15 jours, fixé à l'Article 6.1 du CCAG, pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Commune Urbaine de Yaoundé, chef-lieu de la Région dont relève la Fourniture.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire, au Ministre des Travaux Publics, avec copie adressée, dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur.

ARTICLE 11 : DOMICILE DU FOURNISSEUR

Le Fournisseur se doit, dans les cinq (05) jours suivant la notification du Marché, d'élire domicile à Yaoundé. Faute par lui de se conformer à cette exigence ou de faire connaître son nouveau domicile après la réception provisoire de la Fourniture, les notifications relatives à son entreprise seront valablement adressées à la Communauté Urbaine de cette ville. Le Fournisseur devra également communiquer dans les mêmes conditions son adresse électronique.

ARTICLE 12 : REPRESENTANT DU FOURNISSEUR

Dans les cinq (05) jours qui suivent la notification du Marché au Fournisseur, celui-ci est tenu de désigner son Représentant qu'il présentera au Chef de Service qui, à travers l'Ingénieur, devra donner son accord.

Ce représentant, qui sera chargé de la coordination des tâches afférentes à l'exécution de la Fourniture, doit disposer des pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne exécution de la livraison.

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA FOURNITURE

ARTICLE 13 : CONNAISSANCE DES LIEUX ET CONDITIONS GENERALES DE LA

FOURNITURE.

Le Fournisseur est réputé avoir visité le lieu de livraison et pris connaissance, avant la remise de son offre, de la nature et des spécifications techniques de la Fourniture à livrer. D'une manière générale, il est réputé s'être procuré toutes informations concernant les risques, aléas et circonstances susceptibles d'influencer son offre.

ARTICLE 14 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

14.1. Le lieu de livraison de la Fourniture est le Nouvel Immeuble Siège, aux bureaux spécifiques d'affectation pour des meubles.

14.2. Le délai d'exécution de la Fourniture, objet du présent Marché, est de _____.

14.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la livraison de la Fourniture.

ARTICLE 15 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage s'obligera à rendre l'exécution de la Fourniture aisée et en conformité, à toutes les exigences réglementaires et aux stipulations du présent Marché.

ARTICLE 16 : ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR

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

Le Fournisseur est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la fourniture, de la sécurité de celle-ci, de son transport jusqu'au site de livraison, de sa parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, et de sa bonne exécution en général.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de l'exécution de la Fourniture et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra livrer tous les Articles constitutifs de la Fourniture spécifiée dans le Cahier des Spécifications Techniques et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du Marché.

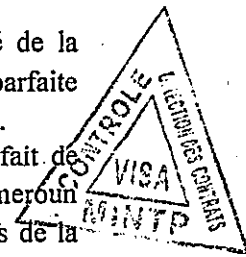
16.2. Le Fournisseur doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

ARTICLE 17 : ORDRES DE SERVICE

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

17.1. L'ordre de service de commencer la livraison de la fourniture est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Fournisseur par le Chef de Service, avec copie à l'Ingénieur.

17.2 Sur proposition du Chef de Service, 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 de Service au Fournisseur avec copie à l'Ingénieur du Marché et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

17.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal de l'exécution de la fourniture seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Fournisseur par l'Ingénieur, avec copie au Maître d'Ouvrage.

17.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service, avec copie à l'Ingénieur.

17.5. Les ordres de service de suspension et de reprise de l'exécution de la fourniture, en cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service après avis de l'Ingénieur et notifiés au Fournisseur par l'Ingénieur.

17.6 S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 7 jours, à compter de la date de signature.

NB : Une copie de chacun de ces ordres de service sera adressée à la Direction des Contrats du MINTP.

ARTICLE 18 : BREVETS, MARQUES ET DROITS DE CREATION INDUSTRIELLE

Le Fournisseur garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant de l'exécution de la fourniture.

ARTICLE 19 : ASSURANCES

Sans Objet

ARTICLE 20 : SERVICE APRES-VENTE

Le Fournisseur doit préciser les dispositions particulières du service après-vente, notamment la disponibilité de la structure de fabrication susceptible d'assurer le service après-vente de la Fourniture du genre à livrer.

ARTICLE 21 : ESSAIS

21.1. La Fourniture sera conforme aux Spécifications Techniques. Elle sera soumise aux essais ou épreuves que l'Ingénieur jugera utile de prescrire suivant les spécifications du Marché.

21.2 Les moyens de contrôle propres, mis en place par le Fournisseur et à ses frais, devront lui permettre, tant sur les lieux de fabrication, de colisage que de livraison, d'assurer un contrôle constant, répété et régulier de la qualité de ladite Fourniture

ARTICLE 22 : MODIFICATION DE LA FOURNITURE

Aucune modification ne sera apportée à la Fourniture à livrer.

ARTICLE 23 : METHODOLOGIE ET PLANNING DE LIVRAISON DE LA FOURNITURE

Dans un délai maximum de cinq (05) jours, à compter de la notification de l'ordre de service de commencer la livraison de la Fourniture, le Fournisseur soumettra à l'approbation de l'Ingénieur la méthodologie et le planning actualisé de livraison conformes à son offre en trois (03) exemplaires. Deux (02) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de trois (03) jours, à partir de leur réception, avec :

- soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " .
- soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Fournisseur disposera alors de trois (03) jours, pour présenter un nouveau dossier. L'Ingénieur disposera quant à lui d'un délai de trois (03) jours, pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Dans ce cas, la procédure est relancée. Passé le délai de vingt-huit (28) jours, après notification de l'ordre de service de commencer la livraison de la Fourniture, la non approbation du programme déclenchera les pénalités de retard mentionnées à l'Article du présent Marché.

L'approbation donnée par l'Ingénieur n'atténuera en rien la responsabilité du Fournisseur. Cependant, la Fourniture livrée avant l'approbation du programme ne sera ni constatée ni rémunérée.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Il doit faire apparaître les tâches critiques.

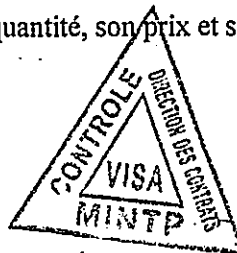
Le Fournisseur mettra constamment à jour, un planning de livraison de la Fourniture qui tiendra compte de l'avancement réel de la livraison. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord de l'Ingénieur.

CHAPITRE III : RECEPTION

ARTICLE 24 : DOCUMENTS A FOURNIR AVANT LA RECEPTION PROVISOIRE

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

1. Copie de la facture décrivant la fourniture indiquant sa quantité, son prix et son montant total ;
2. Notification de la livraison ou Bordereau de Livraison ;
3. Certificat de garantie ;
4. Certificat d'origine ;
5. Copie du Cautionnement définitif ;
6. Copie de la /ou des polices d'assurance requise.



ARTICLE 25 : RECEPTION PROVISOIRE

25.1. Opérations préalables à la réception

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

- la reconnaissance qualitative et quantitative de la Fourniture à livrer, - les épreuves éventuellement prévues par le Cahier des Spécifications Techniques, - la constatation éventuelle de l'inexécution de la Fourniture prévue par le Marché, - les constatations relatives à l'achèvement de la Fourniture, - les constatations des quantités de la Fourniture à livrer.
- Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé séance tenante, signé par l'Ingénieur et contresigné par le Fournisseur.

Au terme de cette visite technique préalable à la réception, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et la Fourniture correspondante à effectuer avant la date de réception provisoire qu'il fixera en accord avec le Maître d'Ouvrage.

25.2. Réception Provisoire

Le Fournisseur est tenu de faire connaître au Chef de Service du Marché, au plus tard 10 jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnée la fourniture.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison de la Fourniture, objet du présent Marché et les Opérations préalables à la réception.

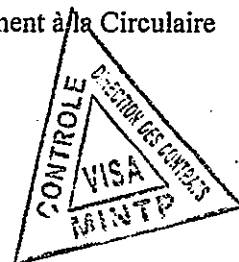
La Commission, après vérification des spécifications techniques, examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire s'il y a lieu.

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

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

25.3. Composition de la Commission de réception provisoire

- ✓ La Commission de réception sera composée des membres suivants :
- ✓ Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- ✓ Membres :
 - Le Chef de Service du Marché ;
 - Le Directeur des Contrats ou son représentant ;
 - Le Chef de Bureau de la Maintenance (Expert) ;
 - Le Comptables-matières, du Maître d'Ouvrage, conformément à la Circulaire portant application de la Loi de finances de l'année.
- ✓ Rapporteur : l'Ingénieur du Marché ;
- ✓ Observateur : Le représentant du MINMAP ;
- ✓ Invité : Le Fournisseur



Les membres de la Commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. 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.

25.4. Réception (s) partielle (s)

Pas de réception (s) partielle (s).

ARTICLE 26 : DOCUMENTS A FOURNIR APRES LA RECEPTION PROVISOIRE

Le *Fournisseur* remettra au Maître d'Ouvrage, par le biais de l'Ingénieur ou du Chef de Service, dans les trente (30) jours suivant la date de réception provisoire, l'ensemble des documents requis à cette étape.

ARTICLE 27 : DELAIS DE GARANTIE ET OBLIGATIONS Y AFFERENTES

27.1. Délai de garantie

La durée de garantie est d'un (01) an, à compter de la date de réception provisoire de la Fourniture. Le Fournisseur garantit que la Fourniture livrée en exécution du Marché est exempte de tout défaut.

27.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Fournisseur doit maintenir à ses frais la Fourniture en état d'usage, c'est-à-dire assurer dans les cinq (05) jours de la notification de quelque déféctuosité par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état de la fourniture défectueuse, consécutivement à des défauts de fabrication qui apparaîtraient.

Toute intervention du Maître d'Ouvrage, en lieu et place du Fournisseur, qui aurait manqué à ses obligations pendant la période de garantie, sera à la charge de ce dernier.

ARTICLE 28 : RECEPTION DEFINITIVE

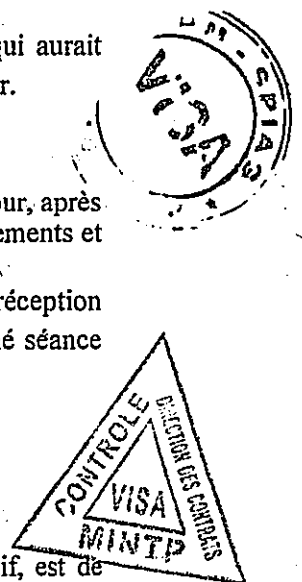
La réception définitive de la Fourniture sera prononcée un (01) an, jour pour jour, après la réception provisoire et une fois que le Fournisseur aura remédié à tous les manquements et écueils selon le régime de la réception provisoire.

La même Commission, constituée pour la réception provisoire, prononcera la réception définitive ou non suivant les mêmes constatations et établira un procès-verbal signé séance tenante par au moins deux tiers (2/3) des membres, dont le Président.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 29 : MONTANT DU MARCHÉ

Le montant du présent Marché, tel qu'il ressort du Devis Quantitatif et Estimatif, est de _____ () Francs CFA Toutes Taxes Comprises. Soit :



	MONTANT EN CHIFFRES (F CFA)	MONTANT EN LETTRES (Francs CFA)
HTVA		
TVA (19,25%HTVA)		
TTC (TTC = HT + TVA)		
AIR/AIS (2,2% OU 5,5%HT)		
NET A MANDATER (NAM = HT - AIR/AIS)		

ARTICLE 30 : MODALITES DE PAIEMENT

30.1. Avance de démarrage

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage pour l'exécution du présent Marché.

30.2. Paiement

Le Fournisseur est rémunéré par un règlement unique de quatre-vingt-dix pour cent (90%) ou de cent pour cent (100%), en cas du cautionnement de la retenue de garantie, après la livraison intégrale de la Fourniture et production du procès-verbal de réception provisoire. Le solde, soit dix pour cent (10%), étant à régler ou la caution de retenue de garantie étant à libérer, après la réception définitive et sur production du procès-verbal y afférent.

ARTICLE 31 : DOMICILIATION BANCAIRE

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, au titre de l'exécution du présent Marché, par virement au compte bancaire N° _____, ouvert auprès de la Banque Agence de au nom du Fournisseur.

ARTICLE 32 : PENALITES ET INTERETS MORATOIRES

A. Pénalités de retard

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

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

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

B. Pénalités spécifiques

32.2 Indépendamment des pénalités, pour dépassement du délai contractuel, le Fournisseur est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du Marché, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif (20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours, à compter de la notification de l'Ordre de Service de démarrage);

32.3. Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du Marché de base *et de ses avenants éventuels*.

C. Intérêts moratoires

Le Fournisseur peut avoir droit aux intérêts moratoires, lorsque le retard dans le règlement de la Fourniture, objet du Marché, est imputable à l'Administration. Ces intérêts moratoires, s'il y a lieu, feront l'objet d'un état de sommes dues.

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'Article 167 du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 33 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du Marché.

Il est constitué et transmis au Chef du Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours, à compter de la date de notification du Marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire de la fourniture, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Fournisseur.

ARTICLE 34 : RETENUE DE GARANTIE

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du Marché.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois, après la réception définitive sur main levée, délivrée par le Maître d'Ouvrage, après demande du Fournisseur.

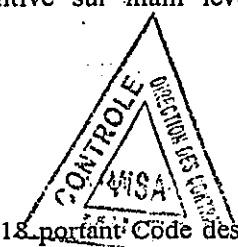
ARTICLE 35 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 36 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Conformément au Décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, qui 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 ou AIS qui constitue un précompte de l'Impôt sur les Sociétés ou autres redevances fiscales;
- Des droits d'enregistrement calculés, conformément aux stipulations du Code des Impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le Marché :
- Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
- Des droits et taxes communaux ;
- Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.



Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le Fournisseur impute sur ses coûts d'exécution de la Fourniture.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

ARTICLE 37 : DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires originaux du Marché sont timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur.

Le non enregistrement, dans les délais réglementaires, entraînera des sanctions prévues par le Code Général des Impôts.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 38 : RESILIATION DU MARCHÉ

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section II, sous-section I du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, dans les conditions stipulées aux Articles 57, 58 et 59 du CCAG (Fournitures), notamment dans l'un des cas ci-après :

1. Retard de plus de six (06) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié de l'exécution de la Fourniture, de plus de quinze (15) jours calendaires ;
2. Retard dans l'exécution de la Fourniture entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant de celle-ci.
3. Refus de la reprise de la Fourniture non conforme ;
4. Défaillance du Fournisseur.

ARTICLE 39: CAS DE FORCE MAJEURE

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le Fournisseur.

ARTICLE 40 : DIFFERENDS ET LITIGES

Les différends ou litiges résultant du présent Marché peuvent, en tant que de besoin, faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions particulières. Cette clause s'applique conformément aux dispositions de l'Article 187 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 41 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHÉ

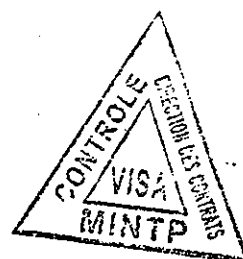
La rédaction et la mise en forme des documents constitutifs du Marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 42 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ

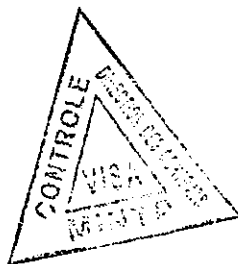
Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Fournisseur.

Pièce n°5
CAHIER DES
SPÉCIFICATIONS
TECHNIQUES (CST)



SOMMAIRE

- 1- OBJET
- 2- LIVRAISON DE LA FOURNITURE
- 3- LES CLAUSES SONT FORMELLES
- 4- QUALITE DE LA FOURNITURE
- 5- LIVRABLES
- 6 - DELAI DE LIVRAISON
- 7 -GARANTIE
- 8- MEMOIRE DESCRIPTIF D'EXECUTION DE LA FOURNITURE
- 9 -PROFIL DU FOURNISSEUR



1. OBJET

Le présent Cahier des Spécifications Technique définit la demande du Maître d'Ouvrage se rapportant à l'acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains services dans le nouvel immeuble siège du MINTP.

Dans les descriptions générales, le Maître d'Ouvrage s'est attaché à renseigner le Fournisseur sur la nature, la qualité, et la consistance de la fourniture. Mais, il convient de signaler que ces descriptions n'ont pas un caractère limitatif et que le Fournisseur devra proposer, comme étant compris dans son prix, sans exception ni réserve, tous les ajouts que sa profession exige et qui seront indispensables pour la fonctionnalité de ladite fourniture.

En conséquence, le Fournisseur ne pourra arguer que les erreurs ou omissions de certains détails puissent le dispenser d'une livraison conforme aux Règles de l'Art qu'exige sa profession ou fassent l'objet d'une demande de supplément de prix.

Le fait pour le Fournisseur, d'accepter sans rien changer aux prescriptions du présent Cahier des Spécifications Techniques, ne peut atténuer en quoi que ce soit sa pleine et son entière responsabilité de Fournisseur.

Durant le délai de garantie, le Fournisseur est tenu de réparer toutes les malfaçons, défaillances et dysfonctionnements susceptibles de se manifester dans la fourniture, qu'il aura livrée, et qui proviendraient de manquements aux Règles de l'Art.

2. LIVRAISON DE LA FOURNITURE

Toutes les stipulations précisées au Cahier des Spécifications Techniques seront obligatoirement respectées, notamment en ce qui concerne le choix de la fourniture.

Le Fournisseur devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer le parfait acheminement et l'installation de la fourniture au Ministère des Travaux Publics.

Pendant la période de garantie, le Fournisseur doit :

- exécuter au moins quatre (04) visites techniques, dont la périodicité est fixée par le Maître d'Ouvrage, afin d'effectuer les réglages et mises au point nécessaires,
- assurer en temps utile (au maximum dans les sept (07) jours qui suivent sa saisine) les réparations ou les remplacements des éléments livrés dans le cadre de la fourniture et qui imposeraient, au vu de leurs malfaçons, défaillances ou dysfonctionnements, ces réparations ou remplacements.

De plus, le Fournisseur reconnaît avoir suppléé par ses connaissances professionnelles aux détails qui auraient pu être oubliés dans le présent Cahier des Spécifications Techniques et ce, sans qu'il puisse prétendre à une majoration de prix.

3. LES CLAUSES SONT FORMELLES

Le fait de remettre sa proposition ou de signer le Marché indique l'acceptation par le Fournisseur, sans aucune réserve desdites clauses.

Aucune réclamation ne sera acceptée après la remise des propositions ou la signature du Marché.

Pour ce faire, avant la remise de sa proposition ou la signature du Marché, le Fournisseur devra poser, par écrit au Maître d'Ouvrage, toutes les questions qu'il jugerait utile pour la compréhension totale des termes du Cahier des Spécifications Techniques.

Faute pour le Fournisseur d'avoir ainsi procédé, il sera censé avoir prévu dans son prix toutes les options de sa profession dans les conditions énoncées ci-dessus.

Il devra immédiatement informer le Maître d'Ouvrage dans le cas où il aurait constaté une erreur, une anomalie ou une omission.

Faute de se conformer à ces prescriptions, le Fournisseur deviendra responsable de toutes erreurs relevées en cours d'utilisation, ainsi que des conséquences de toutes natures qu'elles entraîneraient.

4. QUALITE DE LA FOURNITURE

4.1- TESTS

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de faire exécuter sur la fourniture, aux frais du Fournisseur, tous les tests (essais et analyses), qu'il jugerait nécessaires.

4.2- VERIFICATION ET CONFORMITE DES CARACTERISTIQUES

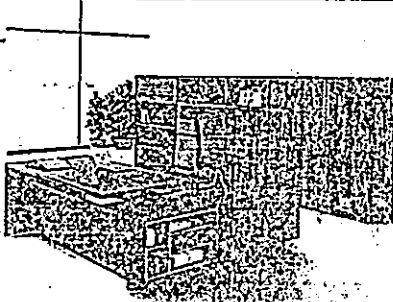
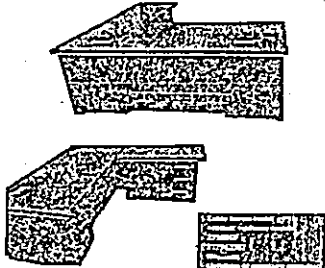
Le Fournisseur devra vérifier soigneusement toutes les spécifications techniques exigées par le Maître d'Ouvrage. Il devra s'assurer de leur concordance et de leur compatibilité.

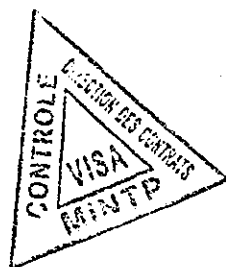
Il devra immédiatement informer le Maître d'Ouvrage dans le cas où il aurait constaté une erreur, une anomalie ou une omission.

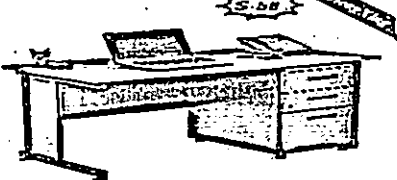
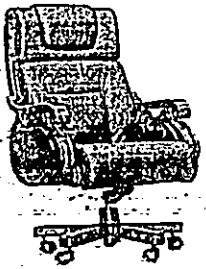
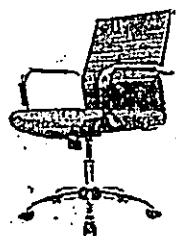
Faute de se conformer à ces prescriptions, le Fournisseur deviendra responsable de toutes erreurs relevées en cours d'utilisation, ainsi que des conséquences de toutes natures qu'elles entraîneraient.

4.3- SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Les spécifications techniques minimales formulées par le Maître d'Ouvrage pour chaque composante de la Fourniture se présentent comme suit :

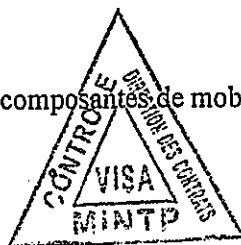
N°	Désignation de la fourniture	Descriptif
1	 Table Directeur	Dessus rectangulaire, en bois lamellé-collé iroko ou sapelli caisse laqué gris foncé, ou noir satiné avec sous-main en croûte de cuir incorporé/Dim : 1.80m x 1m x 0,75m. Retour en bois lamellé-collé iroko ou sapelli assorti à la table, avec caisson à trois tiroirs et une tirette pour clavier ; l'ensemble posé sur des roulettes/Dim : 1,40m x 0,50m x 0,55 m. Y compris toutes suggestions d'installation.
2	 Table pour Chef de Service	Dessus rectangulaire, en bois lamellé-collé iroko, Dim : 1.40m x 1m x 0,70m. Retour en bois lamellé-collé iroko ou sapelli assorti à la table, avec caisson à trois tiroirs et une tirette pour clavier ; l'ensemble posé sur des roulettes/Dim : 1m x 0,50m x 0,75 m. Y compris toutes suggestions d'installation.



3		Dessus rectangulaire, en bois lamellé-collé iroko, Dim : 1,60m x 1m x 0,60m avec caisson à trois tiroirs et une tirette pour clavier.
	Table pour Cadres	
4		Dossier et assise en cuir véritable, piètement en acier recouvert de bois, l'ensemble posé sur des roulettes avec mécanisme synchrone, accoudoirs grand confort en bois et revêtus de cuir et dossier ajustable en hauteur; accoudoirs, assise et dossier rembourrés de mousse de haute densité. Y compris toutes suggestions d'installation.
	Fauteuil de Directeur	
5		Dossier et assise en simili cuir avec une mousse haute densité, couleur noire ou marron. Accoudoirs et piètement en acier chromé, le tout sur cinq roulettes. Y compris toutes suggestions d'installation.
	Fauteuil de bureau	
6		Dossier et assise en simili cuir avec une mousse haute densité, couleur noire ou marron. Accoudoirs et piètement en acier chromé, le tout sur cinq roulettes. Y compris toutes suggestions d'installation.
	Fauteuil Secrétaire	
7		Sur pied fixe en acier chromé, dossier, assise avec mousse recouverts de simili cuir de couleur noire ou marron. Y compris toutes suggestions d'installation.
	Chaise de Visiteurs	

LIVRABLES

Les livrables sont constitués des composants de mobilier de bureau commandés et consignés au Devis Quantitatif et Estimatif.



6. DELAI DE LIVRAISON

Le délai de livraison est fixé à 120 jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage d'exécution de la Fourniture.

7. GARANTIE

Tout mobilier de bureau, livré dans le cadre du présent Marché, devra être couvert par une garantie dont la période s'étend sur un (1) an. Pendant cette période, tout dysfonctionnement survenu sur un mobilier de bureau est résolu par le Fournisseur, en remplaçant éventuellement le mobilier de bureau défectueux. Toutefois, sa responsabilité n'est engagée que si ledit dysfonctionnement survient sur un mobilier de bureau soumis aux conditions normales d'exploitation telles que définies par le Fournisseur ou le fabricant.

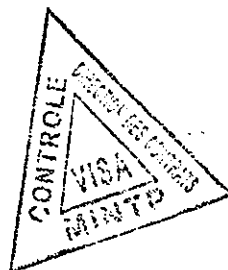
8-MEMOIRE DESCRIPTIF D'EXECUTION DE LA FOURNITURE

Le Soumissionnaire doit fournir :

- une description détaillée des caractéristiques techniques de la fourniture proposée (natures, marques, modèles, et spécifications techniques, etc.) y compris ses commentaires ;
- le catalogue des prospectus ou fiches techniques de la fourniture proposée,
- un mémoire détaillé et précis des modalités et du planning de livraison de la fourniture ainsi que du service après-vente.

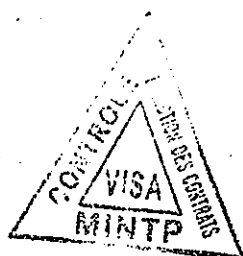
9. PROFIL DU FOURNISSEUR

Il est souhaité que le Fournisseur exerce autant que possible dans le secteur de la fabrication et/ou de la vente des meubles.





Pièce n°6
Cadre du Bordereau des
Prix Unitaires
(BPU)



CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

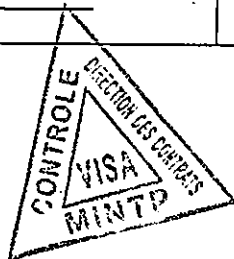
Les prix unitaires, du Bordereau des Prix Unitaires comprennent toutes les dépenses du Fournisseur, sans exception, en vue de réaliser la livraison de la totalité de la fourniture prévue dans le présent Marché, les bénéfices ainsi que tous les droits, brevets, impôts, taxes, redevances, assurances, frais généraux, faux frais, aléas, et, d'une manière générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de l'acquisition et de la livraison de la Fourniture, y compris toutes sujétions d'installation.

Le Soumissionnaire complètera le présent Cadre du Bordereau des Prix Unitaires en précisant pour chaque poste de prix :

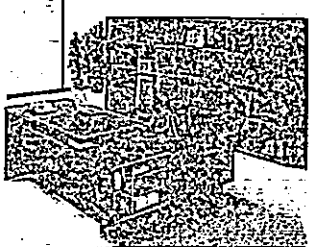
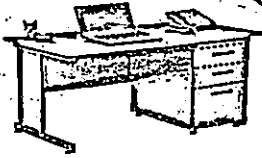
- La description détaillée de la Fourniture proposée comprenant la nature, la marque, le modèle et les spécifications techniques correspondantes,
- Le prix unitaire Hors Taxes en lettres, et
- Le prix unitaire Hors Taxes en chiffres.

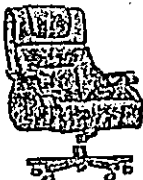
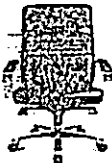
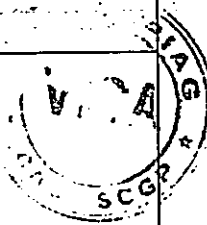
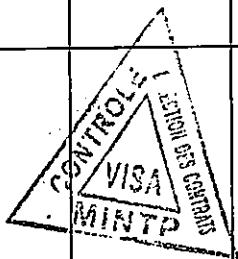
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° de Prix	Description détaillée de la fourniture et Prix unitaire HTVA en lettres et en Francs CFA	Unité	Prix unitaire HTVA en chiffres et en Francs CFA
01	Table Directeur		
	L'Unité : _____	U	
02	Table pour Chef de Service		
	L'Unité : _____	U	
03	Table pour Cadre		
	L'Unité : _____	U	
04	Fauteuil Directeur		
	L'Unité : _____	U	
05	Fauteuil de bureau		
	L'Unité : _____	U	
06	Fauteuil Secrétaire		
	L'Unité : _____	U	
07	Fauteuil Visiteur		
	L'Unité : _____	U	

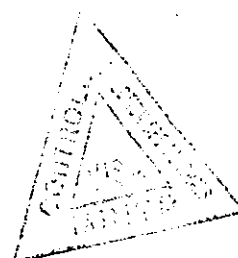




N°	Désignation	Unité	Qté	Prix Uni.HT en FCFA	Prix total HT en FCFA
01	 Table Directeur Dessus rectangulaire, en bois lamellé-collé iroko ou sapelli caisse laqué gris foncé, ou noir satiné avec sous-main en croûte de cuir incorporé/Dim : 1.80m x 1m x 0,75m. Retour en bois lamellé-collé iroko ou sapelli assorti à la table, avec caisson à trois tiroirs et une tirette pour clavier ; l'ensemble posé sur des roulettes/Dim : 1,40m x 0,50m x 0,55 m. Y compris toutes suggestions d'installation.	U	15		
02	 Table pour Chef de Service Dessus rectangulaire, en bois lamellé-collé iroko, Dim : 1.40m x 1m x 0,70m. Retour en bois lamellé-collé iroko ou sapelli assorti à la table, avec caisson à trois tiroirs et une tirette pour clavier ; l'ensemble posé sur des roulettes/Dim : 1m x 0,50m x 0,75 m. Y compris toutes suggestions d'installation.	U	50		
03	 Table pour Cadre Dessus rectangulaire, en bois lamellé-collé iroko, Dim : 1.60m x 1m x 0,60m avec caisson à trois tiroirs et une tirette pour clavier.	U	150		

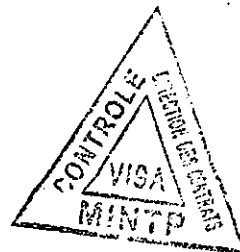
04	 Fauteuil Directeur Dossier et assise en cuir véritable, piètement en acier recouvert de bois, l'ensemble posé sur des roulettes avec mécanisme synchrone, accoudoirs grand confort en bois et revêtus de cuir et dossier ajustable en hauteur ; accoudoirs, assise et dossier rembourrés de mousse de haute densité. Y compris toutes suggestions d'installation.	U	15		
05	 Fauteuil de bureau Dossier et assise en simili cuir avec une mousse haute densité, couleur noire ou marron. Accoudoirs et piètement en acier chromé, le tout sur cinq roulettes. Y compris toutes suggestions d'installation.	U	100		
06	 Fauteuil Secrétaire Dossier en simili cuire et assise avec mousse de haute densité couleur noire Accoudoir et piètement en acier chromé le tout sur cinq roulettes Y compris toutes suggestions d'installation.	U	51		
07	 Chaise de visiteur Sur pied fixe en acier chromé, dossier, assise avec mousse recouverts de simili cuir de couleur noire ou marron. Y compris toutes suggestions d'installation.	U	50		

HTVA	
TVA (19,25% HTVA)	
AIR/AIS (5,5 OU 2,2%HTVA)	
TTC (HTVA+TVA)	
NAP (HTVA- AIRouAIS)	



PIÈCE N°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

DE MARCHE



CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES IM

PORTEES (Facultatif)

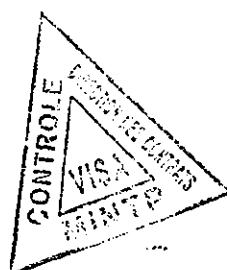
Option 1

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

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature],

Date [insérer la date]



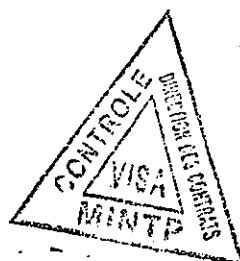
Option 2 (Facultatif)

Intitulé	Montant
Départ usine	
Fret	
Assurance	
CAF rendu Douala	
Droits de douane	
Droits informatiques	
Taxes de débarquement	
Contrôle SGS	
Transit + aconage	
Transport + intervention	
Autres	
Frais bancaires	
Service après-vente	
Enregistrement, montage	
Divers	
Marge	
Total HTVA	

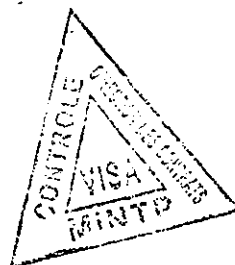
Signé et authentifié par le Soumissionnaire

..... à

le



PIÈCE N°9. MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
Ministère des Travaux Publics

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
Ministry of Public Works

MARCHE N° _____ /M/MINTP/CIPM-SPIAG/2026
passé après Appel d'Offres (national ouvert) n° _____ /AONO /MINTP/CIPM-SPIAG/2026
en procédure d'urgence, pour l'acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains
services dans le nouvel immeuble siège du MINTP.

Maître d'Ouvrage : _____ [indiquer son adresse complète]

TITULAIRE DU MARCHE : _____ [indiquer le titulaire et son

adresse complète] B.P. _____ ; Tél _____ ; Fax : _____ ;

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

(NIU) : _____ ; RIB : _____

OBJET DU MARCHE : Acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains services dans le nouvel
Immeuble Siège du MINTP.

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

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

MONTANT EN FCFA : _____

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
TVA (19,25% HTVA)		
AIR / AIS (5,5% ou 2,2% HTVA)		
ITC (HTVA+TVA)		
NAP (HTVA-AIR ou AIS)		

FINANCEMENT : _____ [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : _____ [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____



Entre:



L'Etat du Cameroun/Ministère des Travaux Publics, représenté par le Ministre des Travaux Publics,
ci-après dénommé,

« *Le Maître d'Ouvrage* »,

D'une part,

Et la Société, l'Entreprise, le Groupe, les Etablissements

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

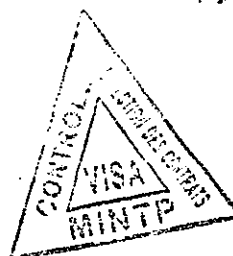
[Indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la
qualité du signataire habilité],

Représenté par Monsieur / Madame _____; son Directeur Général
ou son représentant, dénommé ci-après,

« *Le Fournisseur* »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:



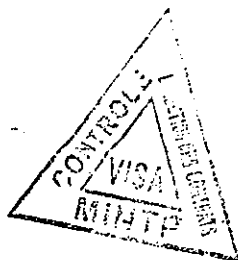
SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Spécifications Techniques

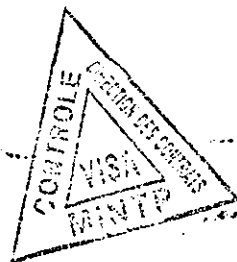
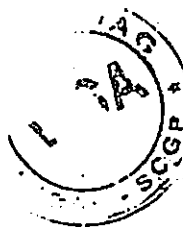
Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) Titre

IV : Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)



Insérer :

- CCAP
- CST
- BPU
- DQE



Page n° _____ et Dernière du Marché N° _____ /M/MINTP/CIPM-
SPIAG/2026

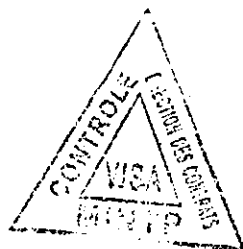
passé après Appel d'Offres N° _____ /AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026 du _____,
en procédure d'urgence, pour l'acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains services
dans le nouvel immeuble siège du MINTP

Avec _____,

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

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

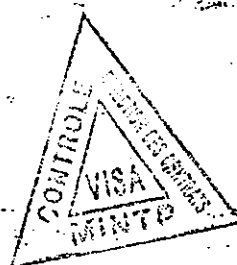
	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A. (19,25% HTVA)		
AIR / AIS (5,5% ou 2,2% HTVA)		
TTC (HTVA+TVA)		
NAP (HTVA-AIR ou AIS)		





VISAS ET SIGNATURES

<i>« Lu et accepté » par le Fournisseur</i>
<i>Yaoundé, le</i>
<i>Signé par le Ministre des Travaux Publics, Maître d'Ouvrage</i>
<i>Yaoundé, le</i>
<i>Enregistrement</i>



PIÈCE N°10. MODELES DES PIECES ET/OU FORMULAIRES A REMPLIR PAR LE
SOUSSIONNAIRE

[À insérer]

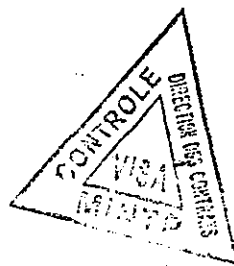
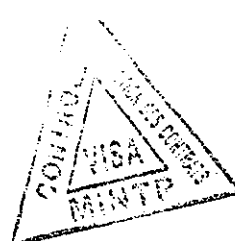


TABLE DES MODELES

- Annexe n° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexe n°3: Modèle de caution de soumission
- Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n°5: Modèle de cautionnement de la retenue de garantie
- Annexe n°6 : Modèle de Références du Candidat
- Annexe n°7 : Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- Annexe n°8 : Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant
- Annexe n°9 : Modèle de déclaration sur l'honneur de visite du site
- Annexe n°10 : Modèle du Cadre des fournitures similaires réalisées
- Annexe n°11 : Cadre du Planning de livraison
- Annexe 12 : Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser



ANNEXE N° 1: MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

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

A insérer en annexe à la Je soussigné, Nationalité

Domicile :

Fonction :

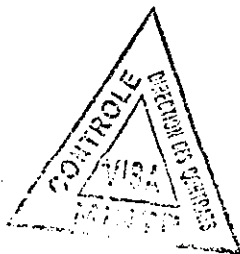


En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres

National n° [indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ le _____



Signature, nom et cachet du Soumissionnaire



ANNEXE N° 2: MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° _____/AONO/MINTP/CIPM-/SPIAG/ 2026 DU _____, EN
PROCEDURE D'URGENCE, POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER
DE BUREAU DESTINE A L'AMEUBLEMENT DE CERTAINS
SERVICES DANS LE NOUVEL IMMEUBLE SIEGE DU MINISTERE
DES TRAVAUX PUBLICS.

A l'attention de Monsieur le Ministre des Travaux Publics

1) Je (nous) soussigné (soussignés),

Agissant au nom et pour le compte de l'Entreprise dont le siège social est à

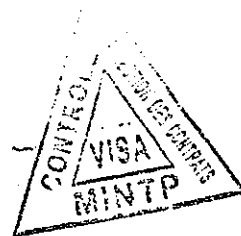
Inscrite au Registre de Commerce de

Sous le numéro _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces constituant le Dossier d'Appel d'Offres pour l'acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains services dans le nouvel immeuble siège du Ministère des Travaux Publics susvisé, m'être rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié sous mon (notre) entière responsabilité la nature et la difficulté de la Fourniture,

Me soumetts et m'engage à exécuter le Marché, conformément aux clauses et aux conditions du Dossier d'Appel d'Offres moyennant le montant total Hors Taxes de Francs CFA (en chiffres et en toutes lettres) calculé sur la base des prix unitaires Hors Taxes et des quantités figurant dans le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires et le Cadre du Dévis Quantitatif et Estimatif. Le montant de la TVA est de Francs CFA _____ (en chiffres et en toutes lettres).

Le montant total Toutes Taxes Comprises est de Francs CFA _____ (en chiffres et en toutes lettres).



2) Je (nous) m' (nous) engage (ons) à respecter le délai contractuel, conformément à toutes les conditions du Marché, fixé à (en _____ chiffres et en toutes lettres) mois après la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage de la livraison de la Fourniture.

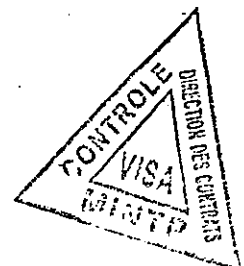
3) Si mon (notre) offre est acceptée par écrit, je (nous) m' (nous) engage (ons) à fournir, conformément aux conditions du Marché, un cautionnement définitif, sous forme de caution solidaire ou de garantie d'un montant s'élevant à trois pour cent (3%) du montant Toutes Taxes Comprises du Marché.

4) Je (nous) m' (nous) engage (ons) à maintenir la validité de mon (notre) offre pendant une durée de cent vingt (120) jours, à compter de la date limite de remise des offres.

5) Sont annexés à la présente soumission, paraphés, datés et signés les documents prévus au Dossier d'Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Le Soumissionnaire (Signature)





ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Fournisseur ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour l'acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains services dans le nouvel Immeuble Siège du Ministère des Travaux Publics, objet de l'Appel d'Offres N° _____/AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026 du _____, en procédure d'urgence, ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre une caution de soumission équivalente à Francs CFA,

Nous représenté(e)s par ci-dessous désigné(e) « la Banque (Compagnie d'assurances) », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de Francs CFA, que la Banque (Compagnie d'assurances) s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

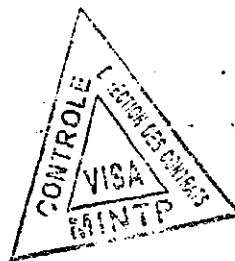
Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le Soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ; ou

Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du Marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis de le faire, - manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du Marché, comme prévu dans celle-ci.

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



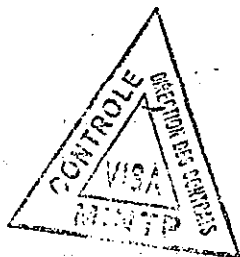
La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage, pour la remise de l'offre. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité de l'offre. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque (Compagnie d'assurances), par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la

Banque (Compagnie d'assurances)

à le
(signature de la Banque (Compagnie d'assurances))





ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque (Compagnie d'assurances) _____

Référence de la caution : N° _____

Adressée à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse) Cameroun, ci-dessous désigné
« le Maître d'Ouvrage » _____

Attendu que(nom et adresse du Fournisseur), ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est
engagé, en exécution du Marché N° / AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026
du _____, en procédure d'urgence désignée « Le Marché », à réaliser _____

l'acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains services dans
le nouvel Immeuble Siège du Ministère des Travaux Publics,

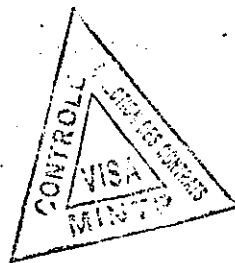
Attendu qu'il est stipulé dans le Marché que, le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un
cautionnement définitif, d'un montant égal à trois pour cent (3%) du montant du Marché
correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin,
conformément aux conditions du Marché,

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

Nous, (nom et adresse de la _____ Banque
(Compagnie d'assurances), _____

Représentée par (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque (Compagnie
d'assurances) », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de
huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a
pas satisfait à ses engagements contractuels 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 Francs CFA. _____

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification du 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, tout additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du Marché. Il sera libéré dans un délai d'un (01) mois, à compter de la date de réception provisoire de la Fourniture.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

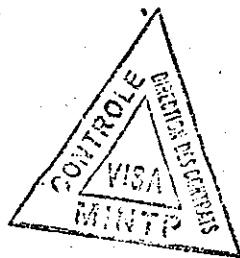
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage, au titre de la présente garantie, devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la Banque (Compagnie d'assurances) pendant la période de validité du présent engagement.

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 la
Banque (Compagnie d'assurances)

à, le

(signature de la Banque (Compagnie d'assurances))





ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Banque (Compagnie d'assurances) : _____

Référence de la caution : N° _____

Adressée à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse), Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que(nom et adresse du Fournisseur), _____

Ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du Marché N° _____/AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2026 du _____ à réaliser l'acquisition du mobilier de bureau destiné à l'ameublement de certains services dans le nouvel immeuble siège du Ministère des Travaux Publics,

Attendu qu'il est stipulé dans le Marché que la retenue de garantie, fixée à dix pour cent (10%) du montant du Marché, peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur cette caution,

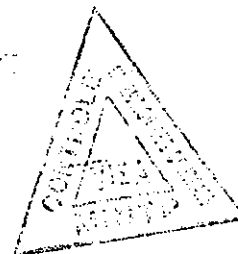
Nous, (nom et adresse de la _____ Banque (Compagnie _____ d'assurances),

Représentée par (noms des signataires), et ci-dessous désignée « Banque (Compagnie d'assurances) »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de _____

(en chiffres et en lettres), correspondant à dix pour cent (10%) du montant du Marché.

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître



d'Ouvrage au titre du Marché modifié, le cas échéant, par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute(s) somme(s) dans les limites du montant égal à dix pour cent (10%) du montant cumulé de la Fourniture figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification du 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, tout 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 de la Fourniture, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

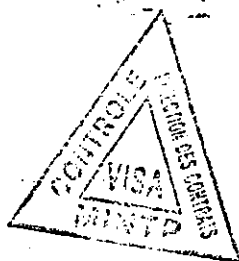
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage, au titre de la présente garantie, devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception et parvenir à la Banque (Compagnie d'assurances) pendant la période de validité du présent engagement.

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 la Banque (Compagnie d'assurances)

à le

(signature de la Banque (Compagnie d'assurances))



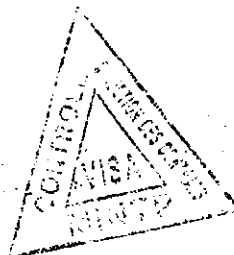


ANNEXE N° 6 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

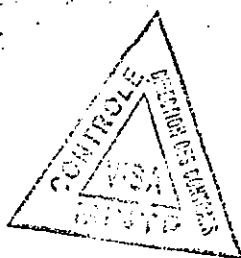
À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

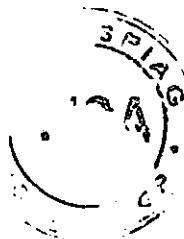
Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission
Adresse :	Nombre de mois de travail ;
	durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services



Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Noms 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 :





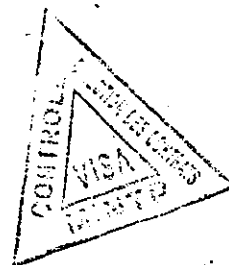
ANNEXE N°7. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DETRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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*

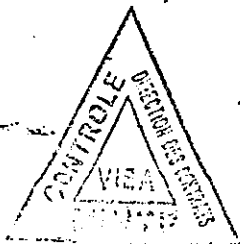
a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception de la Fourmiture, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre 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 le Cahier des Spécifications Techniques a été compris et peut être traduit en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

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



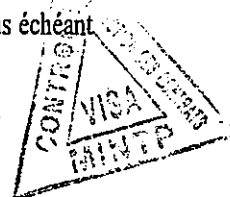


ANNEXE N°8 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU
MATÉRIEL ESSENTIEL, LE CAS ÉCHÉANT

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.





ANNEXE N°9 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

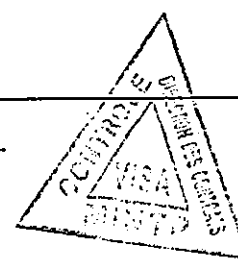
Représentant l'Entreprise _____

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 :



.....

.....

.....

.....

.....

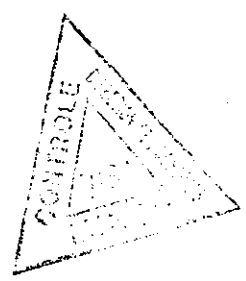
.....

.....

N.B : le Fournisseur doit soumettre une déclaration sur l'honneur de visite du site.

Fait à, le

Le Soumissionnaire
(Nom; prénom, signature et cachet)



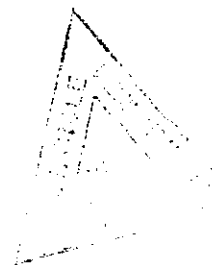


ANNEXE N° 11: CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

Le Fournisseur retenu concevra un planning de livraison qu'il soumettra à l'attention de l'Ingénieur, pour en recueillir la validation du Maître d'Ouvrage, après approbation du Chef de Service.

Ce planning détaillera le calendrier et les modalités de la livraison à effectuer.





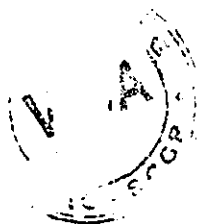
ANNEXE N°12 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique en Terme de projets similaires réalisés	Années d'Expérience Spécifique	Poste ou fonction Occupé (e)

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Année	Poste	Attributions
		D'expérience		





PIÈCE N°11. CHARTE D'INTEGRITE





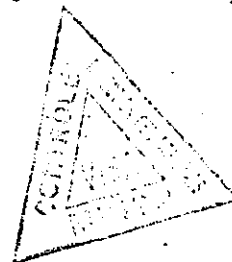
CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE » A MONSIEUR LE MAITRE D'OUVRAGE »

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

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
- 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un Marché ou d'un Accord-cadre ;
- 1.3) en matière professionnelle, avoir commis, au cours des cinq dernières années, une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un Marché ou d'un Accord-cadre ;
- 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
- 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un Marché ou d'un Accord-cadre ;
- 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de

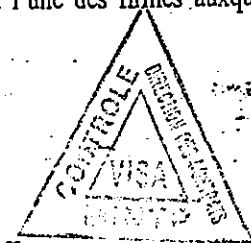




passation d'un Marché ou d'un l'Accord-cadre.

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

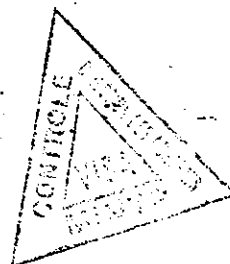
- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des Marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des Marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre Soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre Soumissionnaire, recevoir d'un autre Soumissionnaire ou attribuer à un autre Soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre Soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre Soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un Marché de travaux, de fourniture ou de prestations de services, ou d'un Accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant, qui a préparé des spécifications, plans, 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 affiliés, recrutés, ou devant l'être, par le Maître





d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'Accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité 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 d'un Marché ou d'un Accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (action ou omission) destinées 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 (action 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.

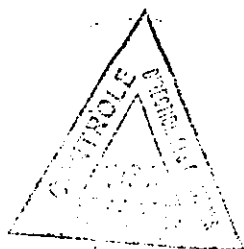
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation d'un Marché ou d'un l'Accord-cadre, au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre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

Signature :

Nom : _____

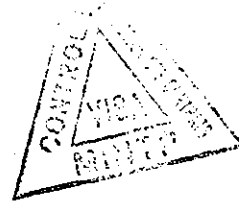
Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

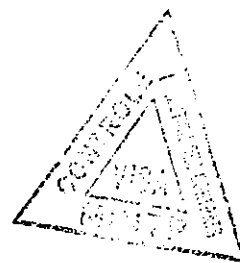
En date du _____





PIÈCE N°12. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL





INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter, par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants, les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale, parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlements applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre, pour vérification, aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

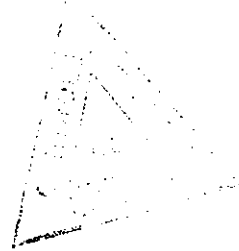
Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____



PIÈCE N°13. VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES

PREALABLES

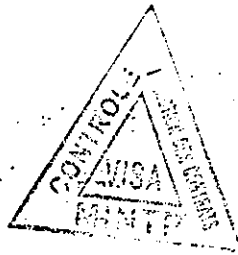




VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Joindre l'étude préalable

2. Indiquer :



2.1. La date

2.2. Le nom du Maître d'œuvre/ Ingénieur public ou privé l'ayant réalisé ;

2.3. Les références du Marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

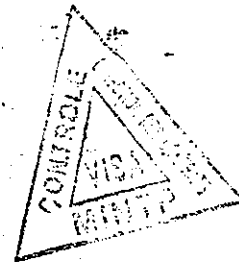
2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note de



présentation peut être rédigée sous forme d'études préalables à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B. : 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2/ Le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.



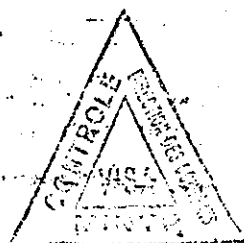
REPUBLIC OF CAMEROON
MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

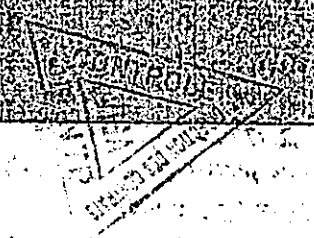
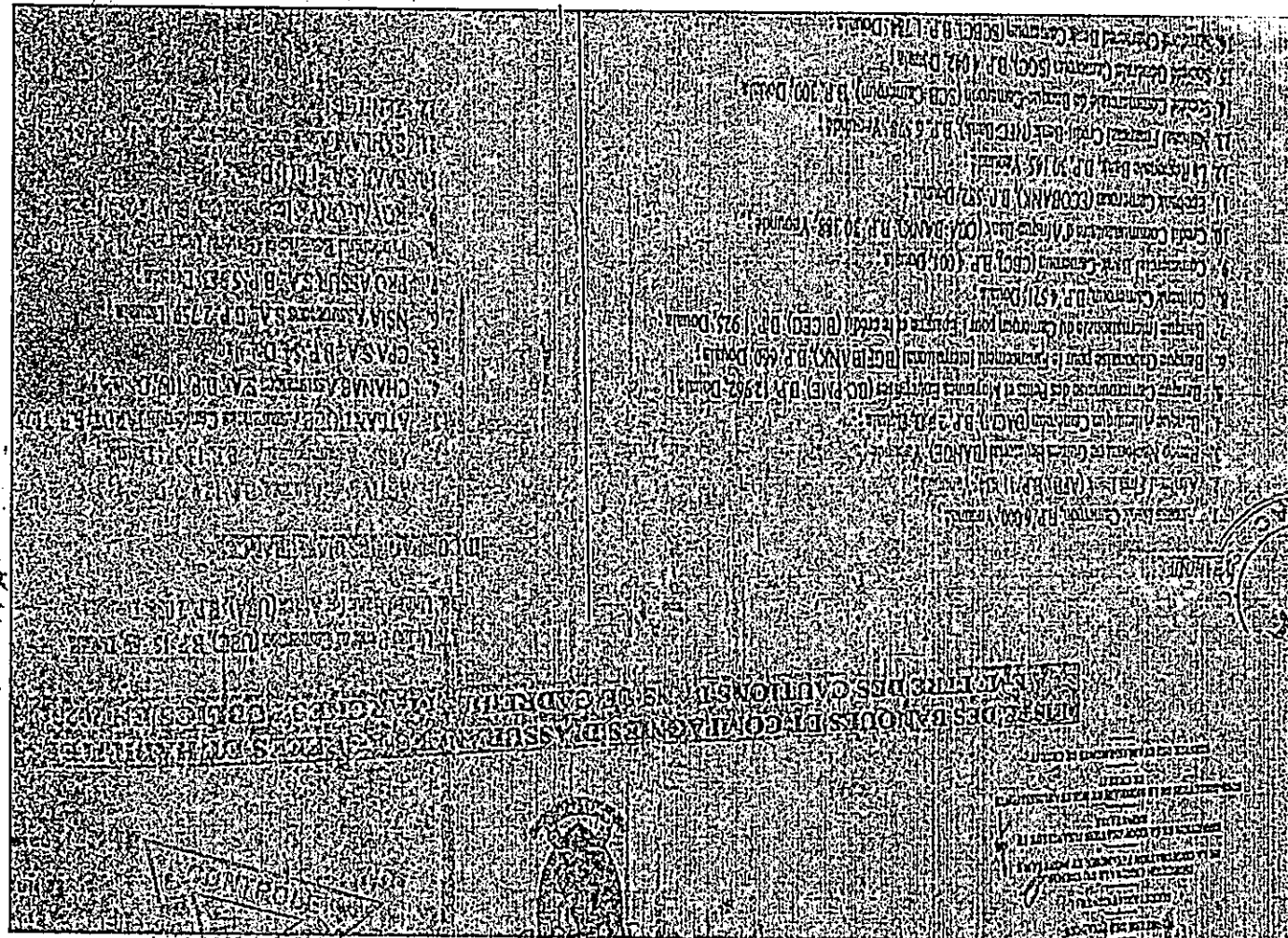


SIGNE

MISSION

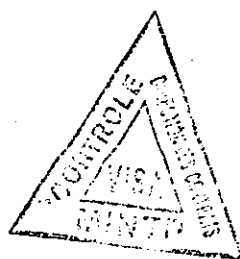
**PIÈCE N°14. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**







PIÈCE N°15. PROCÉDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



REPUBLICQUE DU CAMEROUN
- Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA RE-
PUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE RE-
PUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CON-
TRACTS



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

SOU

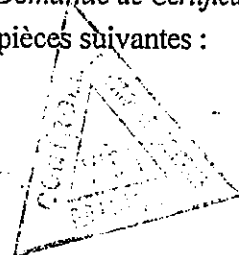
Pour soumissionner en ligne, le Prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des Soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de la CNI du Chef de Structure ;
 - v) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscal (datant de moins de 1 mois ou plus).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :





- i) Quittance de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 FCFA à payer en ligne à partir de la Plateforme de dématérialisation des procédures d'ordonnancement et de recouvrement des Recettes Non Fiscales accessibles à l'adresse www.services-publics.cm ;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat ;
 - iii) Entête légalisée de la structure.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Étape 4 :

- Se connecter à la plateforme avec son certificat ;
- Identifier l'appel d'offres et cliquer sur son numéro pour afficher les détails ;
- Cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparaît en chargeant les offres (administrative, technique et financière) aux emplacements correspondants. Bien vouloir respecter la taille des fichiers (5Mo pour l'offre administrative; 15Mo pour l'offre Technique et 5 Mo pour l'offre financière). Des logiciels de compression peuvent être utilisés ;
- Cliquer sur le bouton envoyer pour terminer la procédure.

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 677 20 22 03-658 91 02-55-674 31 74 00-691 28 64 39-675 06 55-87-222 23 56 69.

NB : le Certificat Electronique a une durée de validité d'un (01) an.

