

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

SERVICES DU GOUVERNEUR

COMMISSION REGIONALE DE
PASSATION DES MARCHES DE L'EST



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

GOVERNOR'S OFFICE

REGIONAL PUBLIC
TENDERS BOARD

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)

MAITRE D'OUVRAGE :
LE GOUVERNEUR DE LA REGION DE L'EST

COMMISSION COMPETENTE :
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

N° _____/DAO/B/SDG/CRPM-ES/2026 DU _____

**POUR LA FOURNITURE DES EQUIPEMENTS DE BUREAU A L'INSPECTION
DE COORDINATION DES ENSEIGNEMENTS (ICE) DE LA DELEGATION
REGIONALE DE L'EDUCATION DE BASE DE L'EST A BERTOUA**

FINANCEMENT : BIP MINEDUB, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 15 184 0 44120001 0980524118

JUILLET 2026

Composition du Dossier d'Appel d'offres

Pièce N° 1 : Avis d'Appel d'Offres National Ouvert :

1-1 Version française

1-2 Version anglaise

Pièce N° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;

Pièce N° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;

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

Pièce N° 5 : Descriptif des Fournitures (DF) ;

Pièce N° 6 : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;

Pièce N° 7 : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif ;

Pièce N° 8 : Cadre du Sous-détail des prix unitaires ;

Pièce N° 9 : Modèle de Marché ;

Pièce N° 10 : Formulaires et Modèles de Pièces à utiliser ;

Annexe 1 : Modèle de soumission ;

Annexe 2 Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe 3 : Modèle de caution de soumission ;

Annexe 4 : Modèle de Cautionnement Définitif ;

Annexe 5 : Modèle de Caution de Retenue de garantie ;

Annexe 6 : Modèle de garantie du Matériel ;

Pièce N° 11 : Liste des organismes financiers autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics;

Pièce N° 12 : Grille d'évaluation ;

Pièce N° 13 : Justificatif de la disponibilité de financement.

Pièce N° 14 : Photos

**Pièce N° 01 : Avis d'Appel d'Offres National Ouvert
(AONO)**

1-1 Version Française



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° _____/AONO/B/SDG/CRPM-ES/2026 DU _____
POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL DE BUREAU DE L'INSPECTION DE COORDINATION DES
ENSEIGNEMENTS (ICE) DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'EDUCATION DE BASE DE L'EST
IMPUTATION : 60 15 184 0 44120001 0980524118
FINANCEMENT : BIP MINEDUB, EXERCICE 2026

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution du budget d'Investissement Public (BIP) au titre de l'exercice 2026, le Gouverneur de la Région de l'Est, Autorité Contractante, lance pour le compte du Ministre de l'Education de Base, Maître d'Ouvrage, un Appel d'Offres National Ouvert (AONO) pour l'opération sus-indiquée.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, comprennent les équipements des bureaux ci-après :

- Fourniture des équipements de bureau à l'Inspecteur Coordonnateur Régional ;
- Fourniture des équipements de bureau des Inspecteurs de Pédagogie Régionaux.

3. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution qui court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution des prestations, est de **SOIXANTE (60) JOURS** calendaires.

4. Allotissement

Cet Appel d'Offres est constitué d'un seul lot.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations est de **15 000 000 (quinze millions) F CFA toutes taxes comprises.**

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience avérée dans le domaine de la fourniture des équipements didactiques et ayant réalisé des prestations similaires.

7. Financement

Les prestations, objets du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Education de Base, Exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire numéro **60 15 184 0 44120001 0980524118.**

8. Mode de soumission

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

9. Cauton de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de **300 000 (trois cent mille) francs CFA**, établie par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des finances.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Gouverneur de la Région de l'Est (Division des Affaires Economiques, Sociales et Culturelles) aux heures ouvrables, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>** sur le site internet de l'ARMP (www.arp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Gouverneur de la Région de l'Est.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu dans les Services du Gouverneur de la Région de l'Est (Division des Affaires Economiques, Sociales et Culturelles, tél. : 222 24 16 65) dès publication du présent avis par voie de presse écrite et par voie d'affichage dans les Services du Gouverneur, sur présentation d'une quittance de versement à la Trésorerie Générale de Bertoua, d'une somme non remboursable de **15 000 (quinze mille) F CFA** au titre des frais de dossier.

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique officiel à préciser par le maître d'ouvrage au plus tard le _____ à _____ heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances, ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques et financières se fera en ligne et aura lieu le _____ à _____ heures par la Commission Régionale de Passation des Marchés de l'Est, dans la salle de conférences des Services du Gouverneur de la Région de l'Est.

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

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

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

15. Principaux critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

A/ Critères éliminatoires :

- 1- Non-conformité ou Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée manuellement par l'émetteur et accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC;
- 2- Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
- 3- Non-conformité d'une pièce du dossier administratif après le délai de 48 heures réglementaire ;
- 4- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- 5- Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture ;
- 6- N'avoir pas réuni au moins 70% des critères de qualification ;
- 7- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- 8- Non-conformité du modèle de soumission.

N.B : Les copies certifiées des pièces antérieurement légalisées seront systématiquement rejetées.

B/ Critères essentiels :

1. Attestation de capacité financière supérieure ou égale à **10 000 000 (Cinq millions) F CFA** délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le MINFI ;
2. Service après-vente ;
3. Présentation de l'offre ;
4. Références de l'entreprise dans les fournitures ou équipements ;
5. Spécifications techniques des fournitures.

Cette évaluation se fera suivant le mode binaire (**OUI** ou **NON**) avec un minimum acceptable d'au moins **70%** de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

16. Attribution

Le Contrat sera attribué au soumissionnaire qui aura proposé l'offre jugée la moins-disante, conforme pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, et ayant respecté à 100% les critères éliminatoires et au moins 70% des critères essentiels.

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période de **quatre-vingt-dix (90)** jours, à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables dans les Services du Gouverneur de la Région de l'Est (Division des Affaires Economiques, Sociales et Culturelles tél. : 222 241 665) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 205 725 et 699 370 748 ou les Services du Gouverneur de la Région de l'Est au numéro 222 241 655.-

Copies :

- MINEDUB ;
- MINMAP ;
- ARMP;
- PRESIDENT CRPM-ES ;
- AFFICHAGE ;
- CHRONO/ARCHIVES.

BERTOUA, LE

LE GOUVERNEUR DE LA REGION DE L'EST,

(Autorité Contractante),

1-2 Version Anglaise



OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

N° _____/AONO/B/SDG/CRPM-ES /2026 OF _____

DREB – EAST: OFFICE EQUIPMENT FOR THE ICE

IMPUTATION : 60 15 184 0 44120001 0980524118

FINANCEMENT : BIP MINEDUB, EXERCICE 2026

1. Subject of the invitation to tender

The Governor of the East Region, Contracting Authority, here by launches for the Republic of Cameroon an Open National Invitation to Tender for the above mentioned project.

2. Nature of services

The services covered by this consultation comprise: the supply of office equipment to the teaching coordination inspection of the East Regional Delegation of the Basic Education;

- Supply of office equipment for the Regional Coordination Inspector;
- Supply of office equipment for the Regional Inspectors of pedagogy.

3. Provisional deadline and place of delivery

The maximum deadline for the delivery of services subject of this invitation to tender shall be **SIXTY (60) CALENDAR DAYS**. This deadline shall run from the date of notification of the administrative order to commence services.

4. Tranches /Allotment

This offer is made up of one allotment.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation after the preliminary studies is: **fifteen millions (15 000 000) francs CFA**.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to qualified contractors based in Cameroon, with the technical, financial and legal capacities to carry out the above described project.

7. Financing

Supplies which form the subject of this invitation to tender, shall be financed by the Public Investment Budget (PIB) of the Ministry of Basic Education, 2026 financial year.

8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is exclusively online.

9. Bid bond

Each tenderer, shall provide alongside the administrative file, a bid bond of **300 000 (three hundred thousand) CFA F**, issued by a first rate-bank or a financial company approved by the Ministry in charge of finance. That is 2% of the provided amount.

10. Consultation of tender file

The hard copy of the file may be consulted free of charge at the Governor's Office (Economic, Social and Cultural Affairs Division, Tel.: 222 241 665) during working hours upon publication of this notice.

The soft copy can be consulted on COLEPS' platforms <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> at the ARMP website (www.arpmp.cm), or on any other electronic means of communication determined by the Project Owner.

11. Acquisition of tender file

The file may be obtained at the Governor's Office (Economic, Social and Cultural Affairs Division, Tel.: 222 24 16 65) from publication of the actual tender by press release and posting in the Governor's office against payment of a nonrefundable sum of **15 000 (fifteen thousand)** CFA F payable in the Public Treasury as files charge.

It is also possible to obtain the electronic version of the file by downloading it free of charge from the addresses indicated above for electronic version. However, hard copy as well as electronic submission shall be subject to the payment of TF purchase fees.

12. Submission of bids

Each tender drafted in English or French, shall be transmitted, by the bidder on COLEPS platform or any other official electronic communication means indicated by the Project Owner no later than _____ at _____. A backup copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy", in addition to the above- mentioned indication, within the deadlines set.

Bids submitted after the deadline for the submission bids shall be inadmissible.

The maximum sizes of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded to the platform are as follows:

- 5 MB for the Administrative File;
- 15 MB for the Technical bid;
- 5 MB for the Financial bid.

The following formats are accepted:

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

Candidates shall use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted.

13. Admissibility of bids

Administrative documents, the technical offer and the financial offer must be inserted in different separate sealed envelopes and submitted in sealed envelope.

The following shall be inadmissible by the Project Owner,

- Bids revealing the identity of the bidders;
- Bids submitted after the deadline for submission;
- Bids without indications on the identity of the invitation to tender;
- Bids non-compliant with the bidding method;
- Failure to produce the number of copies specified in the Special Regulations or offer only in copies.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the tender file shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first- category body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts or failure to comply with the model documents in the tender file shall result in the outright rejection of the tender without any other procedure. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

14. Opening of bids

Bids shall be opened in one phase.

The bids shall be opened in single phase. The opening of the administrative documents, technical and financial offers shall take place on _____ at _____ o'clock by the Regional Tenders Board in the conference hall of the Governor of the East Region Services, in the presence of bidders or their representatives duly mandated and having perfect knowledge of their file.

15. Evaluation criteria

15.1 *Eliminatory criteria*

- Absence of the bid bond;
- Failure to produce, after the deadline of 48 hours following the opening of bids, a document in the administrative file that is deemed to be non-compliant or missing (except bid bond);
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Failure to comply with 70% essential criteria ;
- Failure to provide a sworn statement that no service has been abandoned in the last three years;
- absence of a quantified unit price in the Financial Bid;
- absence of prospectus accompanied by the manufacturer's technical sheet, where necessary;
- failure to comply with one of the major technical specifications specified in the Technical Description of the supplies of this TF, where applicable;
- Non-compliance with bid file format (for online bidding);

15.2 *Essential criteria*

- presentation of the offer;
- bidder's references;
- after-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff), where applicable;
- delivery schedule (planning and calendar for ancillary services execution);
- proof of having accepted the terms and conditions of the contract (the Special Administrative Conditions (SACs) and Technical Specifications initialled on each page and the last page signed;
- warranty deadline.

16. Award

The Contracting authority will assign the market to the tenderer whose offer has been recognized cheapest and compliant for the main thing to the file of call for tender.

17. Period of validity of bids

Bidders shall remain committed by their bids for *90 days* from the initial deadline set for the submission of bids.

18. Further information

Additional information can be obtained during working hours at the Governor's Office (Economic, Social and Cultural Affairs Division, phone: 222 241 665) or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>,

19. Fight against corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517, the Authority in Charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or the Governor's office at following number: 222 241 665./-

Copies :

- MINEDUB ;
- MINMAP ;
- ARMP;
- PRESIDENT CRPM-ES ;
- AFFICHAGE ;
- CHRONO/ARCHIVES.

BERTOUA, THE

THE GOVERNOR OF THE EAST REGION,
(Contracting Authority)

For any corruption attempt or ill practice, please call the Governor's office at following number: 222 241 665 or CONAC by dialing the "1517".

**Pièce N° 02 : Règlement Général de l'Appel d'Offres
(RGAO)**

Table des matières

A--Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

Article 2 : Financement

Article 3 : Fraude et corruption

Article 4 : Candidats admis à concourir

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

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

B. Dossier de consultation

Article 7 : Contenu du Dossier de Consultation

Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier de Consultation et recours

Article 9 : Modification du Dossier de Consultation

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission

Article 11 : Langue de l'offre

Article 12 : Documents constituant l'offre

Article 13 : Montant de l'offre

Article 14 : Monnaies de soumission et de règlement

Article 15 : Validité des offres

Article 16 : Caution de soumission

Article 17 : Forme et signature de l'offre

D. Dépôt des offres

Article 18 : Cachetage et marquage des offres

Article 19 : Date et heure limites de dépôt des offres

Article 20 : Offres hors délai

Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 22 : Ouverture des plis et recours

Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure

Article 24 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

Article 25 : Détermination de la conformité des offres

Article 26 : Qualification du soumissionnaire

Article 27 : Correction des erreurs

Article 28 : Evaluation et comparaison des offres au plan financier

F. Attribution du Marché

Article 29 : Attribution

Article 30 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

Article 31 : Notification de l'attribution du marché

Article 32 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

Article 33 : Signature du marché

Article 34 : Cautionnement définitif

Règlement Général de l'Appel d'Offres

A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

Le Maître d'Ouvrage / Le Maître d'Ouvrage Délégué, défini dans le Règlement Particulier du Dossier d'Appel d'Offres, lance un Avis d'Appel d'Offres pour l'exécution des prestations décrits dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit réaliser les Prestations dans le délai indiqué dans le Règlement Particulier du Dossier d'Appel d'Offres, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour ouvrable sauf spécification contraire.

Article 2 : Financement

La source de financement des prestations objet du présent Avis d'Appel d'Offres est précisée dans le Règlement Particulier du Dossier d'Appel d'Offres.

Article 3 : Fraude et corruption

Les soumissionnaires et les entrepreneurs, sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises :

i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,

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

iii. "pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que Le Maître d'Ouvrage / Le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ;

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.

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

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.

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

Article 4 : Candidats admis à concourir

La participation à ce Dossier d'Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux entreprises de droit camerounais spécialisées dans la prestation des services.

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

Les matériaux, les matériels de l'Entrepreneur, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du Marché doivent provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le Règlement Particulier du Dossier d'Appel d'Offres, et toutes les dépenses effectuées au titre du Marché sont limitées auxdits matériaux, matériels, fournitures, équipements et services.

En vertu de l'article ci-dessus, le terme "provenir" désigne le lieu où les biens sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués et d'où proviennent les services.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

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 demandées aux soumissionnaires, dans le Règlement Particulier du Dossier d'Appel d'Offres, afin d'établir leur qualification pour exécuter les prestations.

B. Dossier d'Appel d'Offres

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

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

- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres;
- Pièce n°2 : le Règlement Général d'Appel d'Offres;
- Pièce n°3 : le Règlement Particulier d'Appel d'Offres;
- Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Pièce n°6 : Le cadre du Bordereau des Prix unitaires (CBPU);
- Pièce n°7 : Le cadre du Détail quantitatif et estimatif (CDQE);
- Pièce n°8 : La grille d'évaluation;
- Pièce n°9 : Le Modèle de marché ;
- Pièce n°10 : Les formulaires et les modèles à utiliser:

Le cadre du planning d'exécution;

Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références;

Modèle de lettre de soumission;

Modèle de caution de soumission;

Modèle de cautionnement définitif;

Modèle de caution de retenue de garantie

Pièce n° 11 : La liste des banques et organismes financiers de 1^{er} rang agréés par le ministère des finances autorisés à émettre des cautions.

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

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier d'Appel d'Offres. Cependant, Le Maître d'Ouvrage / Le Maître d'Ouvrage Délégué répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire potentiel qui s'estime lésé dans une procédure de passation des marchés publics peut introduire un recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés publics et à l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

Le Maître d'Ouvrage / Le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

Ce recours n'est pas suspensif.

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

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

Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres 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.

Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, Le Maître d'Ouvrage / Le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres

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 ou Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure du dossier d'appel d'offres.

Article 11 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et Le Maître d'Ouvrage / Le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais.

Article 12 : Documents constituant l'offre

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au Règlement Particulier d'Appel d'Offres, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur ;
- a fait l'objet d'une catégorisation, le cas échéant.

ii. La caution de soumission établie ;

iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le Règlement Particulier d'Appel d'Offres précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification.

b.2. Méthodologie

Le Règlement Particulier d'Appel d'Offres précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des travaux et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (installations, planning, PAQ, sous-traitance, attestation de visite du site le cas échéant, etc.).

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

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

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

c. Volume 3 : Offre financière

Le Règlement Particulier d'Appel d'Offres précise les éléments permettant de justifier le coût des travaux, à savoir :

1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le cadre du bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
3. Le cadre du détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
4. Le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;

Article 13 : Montant de l'offre

Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des travaux décrits dans l'Article 1.1 du Règlement Particulier d'Appel d'Offres, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés présentés par le soumissionnaire.

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

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

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

Article 14 : Monnaies de soumission et de règlement

Le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale (franc CFA).

Article 15 : Validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres, délai au cours duquel le Maître d'Ouvrage avisera de son choix à l'entreprise retenue.

Article 16 : Caution de soumission

En application de l'article 13, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier d'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

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 / Maître d'Ouvrage Délégué. 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 Le Maître d'Ouvrage / Le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire

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

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux, ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement de soumission, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

Le cautionnement de soumission émis par un établissement financier international est acceptable, sous réserve que cet organisme désigne formellement un correspondant local agréé par le Ministre chargé des finances et qui se porte garant en cas d'appel.

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

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.

La caution de soumission peut être saisie :

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif.
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Article 17 : Forme et signature de l'offre

Le Soumissionnaire préparer un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 13 RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

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. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

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.

D. Dépôt des offres

Article 18 : Cachetage et marquage des offres

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.

Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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 SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai

Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 19 : Date et heure limites de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée dans le Règlement Particulier d'Appel d'Offres au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier d'Appel d'Offres.

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

Article 20 : Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres

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 le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité. 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 »

La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du 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.

Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 22 : Ouverture des plis et recours

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 qui souhaitent y assister, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

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

correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La 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 qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

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

Les offres 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.

Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

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

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

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

Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure

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 recommandation 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.

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 le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

Entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 24 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, s'il 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, 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

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.

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

En aucun cas, les soumissionnaires ne contacteront ni les membres de la Commission de passation des marchés, ni ceux de la sous-commission d'analyse pour les questions ayant trait à leurs offres entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 25 : Détermination de la conformité des offres

La Commission d'analyse procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

La 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.

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

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

limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre du Marché;

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

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.

Le Maître d'Ouvrage 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 26 : Qualification du soumissionnaire

La 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. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 27 : Correction des erreurs

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 Commission corrigera les erreurs de la façon suivante:

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;

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;

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

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.

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 28 : Evaluation et comparaison des offres au plan financier

Seules les offres reconnues conformes, seront évaluées et comparées par la sous-commission d'analyse.

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

En corrigeant toute erreur éventuelle;

En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;

En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) et (b) ci-dessus,

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

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

en appliquant les rabais offerts par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots ;

Le cas échéant, conformément aux Spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le Soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage dans le RPAO.

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

Si l'offre évaluée la moins-disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation du Maître d'Ouvrage des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission d'analyse peut à partir du sous-détail de prix fourni par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé. Au cas où les justificatifs présentés par le soumissionnaire ne lui semblent pas satisfaisants, le Maître d'Ouvrage peut rejeter ladite offre.

F. Attribution du Marché

Article 29 : Attribution

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 rabais proposés.

Article 30 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

Un appel d'offres ne peut être déclaré infructueux que :

Lorsqu'aucune offre n'a été enregistrée ;

Lorsqu'à l'issue du dépouillement, il n'est enregistré aucune offre conforme aux prescriptions du dossier d'appel d'offres ou si aucune offre financière n'est compatible avec les financements disponibles.

Lorsque l'offre financière du candidat le mieux classé est supérieure au financement disponible, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribue le marché au candidat classé dans la position suivante et dont l'offre est jugée satisfaisante au plan technique et financier.

Lorsqu'une seule offre est jugée recevable au plan technique, mais est supérieure au financement disponible, le Maître d'Ouvrage peut entamer des négociations avec le candidat ayant remis cette offre, dans le but d'obtenir un accord satisfaisant.

Lorsque les offres financières de tous les candidats remplissant les conditions techniques sont supérieures au financement disponible, le Maître d'Ouvrage peut suspendre la procédure pour rechercher le financement complémentaire ou entamer des négociations, dans l'ordre du classement des offres, avec les candidats concernés.

Le Maître d'Ouvrage doit veiller à ce que les délais nécessaires pour rechercher les financements ou pour mener les négociations s'inscrivent dans le délai de validité des offres prévu par le Dossier d'Appel d'Offres, ou le cas échéant, en obtenir formellement une prolongation.

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15) de l'offre.

Toute négociation engagée, quelle qu'en soit l'issue, doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux (02) parties dont une copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Les négociations ne doivent en aucun cas porter sur les prix unitaires ou être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Le Maître d'Ouvrage publie la décision déclarant l'appel d'offres infructueux et la notifie au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

Le Maître d'Ouvrage peut annuler un appel d'offres, sans qu'il y ait lieu à réclamation. Toutefois, lorsque les offres sont déjà ouvertes, cette annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des marchés publics.

Article 31: Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 32 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq(05) 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.

Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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.

Le recours doit être adressé au Comité de l'Examen de Recours avec copie au Maître d'Ouvrage, au président de la commission de passation des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq(05) jours ouvrables après la publication des résultats.

Article 33 : Signature du marché

Le Maître d'Ouvrage 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.

Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 34 : Cautionnement définitif

Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, 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.

Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant 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.

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.

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

**Pièce N° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
(RPAO)**

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

SOMMAIRE

- 1) **Objet de l'Appel d'Offres ;**
- 2) **Délai de livraison ;**
- 3) **Financement ;**
- 4) **Participation et origine ;**
- 5) **Lieu de livraison ;**
- 6) **Principaux critères d'évaluation ;**
- 7) **Langue de l'offre ;**
- 8) **Présentation des offres ;**
- 9) **Prix et monnaie de l'Offre ;**
- 10) **Transport et livraison ;**
- 11) **Cautionnement et retenue de garantie ;**
- 12) **Période de validité des offres ;**
- 13) **Date et heure limites de dépôt des offres ;**
- 14) **Ouverture des plis ;**
- 15) **Evaluation des Offres ;**
- 16) **Attribution du Contrat ;**
- 17) **Edition et diffusion du Marché.**

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres porte sur la fourniture des équipements de bureau à l'Inspection de Coordination des Enseignements (ICE) de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Est à Bertoua, dans la Région de l'Est. L'ensemble des prestations est détaillé dans le Descriptif de Fournitures (DF).

2. Délai de livraison

Le délai de livraison des équipements est fixé à **soixante (60) jours** maximums et prendra effet à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison.

3. Financement

Les prestations, objet du présent dossier d'appel d'offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Education de Base Exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire : **60 15 184 0 44120001 0980524118**.

4. Participation et origine

La participation à cet appel d'offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience avérée dans le domaine des fournitures ou équipements et ayant réalisé des opérations similaires.

5. Lieu de livraison

La livraison des équipements a lieu à l'Inspection de Coordination des Enseignements (ICE) de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Est à Bertoua..

6. Principaux critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

A/Critères éliminatoires :

- 1- Non-conformité ou Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée manuellement par l'émetteur et accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC;
- 2- Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
- 3- Non-conformité d'une pièce du dossier administratif après le délai de 48 heures réglementaire ;
- 4- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- 5- Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture ;
- 6- N'avoir pas réuni au moins 70% des critères de qualification ;
- 7- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- 8- Non-conformité du modèle de soumission.

N.B : Les copies certifiées des pièces antérieurement légalisées seront systématiquement rejetées

B/ Critères essentiels :

B.1 Méthodologie d'exécution des prestations (OUI/NON)

B.2 Planning d'exécution des prestations (OUI/NON)

B.3 Service après-vente(OUI/NON)

B.4 Attestation et rapport de visite de site signé sur l'honneur par le soumissionnaire (OUI/NON)

B.5 Spécifications techniques des fournitures (OUI/NON)

B.6 Certificat de garantie (OUI/NON)

B.7 Prospectus en couleur (OUI/NON)

B.8 Preuves d'acceptation du projet et présentation des offres (OUI/NON)

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page et signé à la dernière ;
- Le Règlement Particulier du Dossier d'Appel d'Offres (RPAO) paraphé à chaque page et signé à la dernière ;
- La présentation des offres (Intercalaires de couleur, Respect de l'ordre prescrit dans le DAO) ;

Cette évaluation se fera suivant le mode binaire (**OUI** ou **NON**) avec un minimum acceptable d'au moins **70%** de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

C. Principaux critères de qualification

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura proposé l'offre jugée la moins disante, conforme pour l'essentiel aux prescriptions du dossier d'appel d'offres, ayant respecté à **100%** les critères éliminatoires et au moins **70%** des critères essentiels.

7. Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage 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.

8. Présentation des offres

Sous peine de rejet, la soumission ainsi que toutes les pièces l'accompagnant devront être remises en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels.

8.1 L'enveloppe extérieure

Le soumissionnaire présentera son dossier à l'intérieur d'une enveloppe extérieure contenant 3 enveloppes intérieures.

8.2 Les enveloppes intérieures

La première enveloppe portera la mention « **Enveloppe A** » et contiendra le **dossier administratif** de l'entreprise constitué des pièces ci-après :

A.1	Déclaration d'intention de soumissionner
A.2	Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire en cours de validité ;
A.3	Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le MINFI ;
A.4	Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de 15 000 (quinze mille) FCFA .

A.5	Caution de soumission d'un montant de 300 000 (trois cent mille) francs CFA , délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI suivant les conditions de la COBAC, accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC
A.6	Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), en cours de validité ;
A.7	Attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse, en cours de validité ;
A.8	Attestation d'immatriculation ;
A.9	Attestation de Conformité Fiscale datant de moins de trois (03) mois, délivrée par les services des Impôts du ressort ;
A.10	Plan de localisation de l'entreprise signé, daté et timbré au tarif en vigueur ;
A.11	L'accord de groupement, le cas échéant (notarié, mandataire, pouvoir de signature, etc....) ;
A.12	Le pouvoir de signature le cas échéant ;

- **La deuxième enveloppe** intérieure portera la mention « **Enveloppe B** » et contiendra l'**offre technique** de l'entreprise constituée des pièces ci-après :

B.1 Méthodologie d'exécution des prestations

B.2 Planning d'exécution des prestations

B.3 Service après-vente

B.4 Attestation et rapport de visite de site signe sur l'honneur par le soumissionnaire

B.5 Spécifications techniques des fournitures

B.6 Certificat de garantie

B.7 Prospectus en couleur

B.8 Preuves d'acceptation du projet et présentation des offres)

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page et signé à la dernière ;

- Le Règlement Particulier du Dossier d'Appel d'Offres (RPAO) paraphé à chaque page et signé à la dernière ;

- La présentation des offres (Intercalaires de couleur, Respect de l'ordre prescrit dans le DAO) ;

-**La troisième enveloppe** intérieure portera la mention « **Enveloppe C** » et contiendra l'**offre financière** de l'entreprise constituée des documents ci-après :

C.1 La soumission sur papier timbré suivant le modèle joint, signée et datée ;

C.2 Le cadre du bordereau des prix unitaires dûment rempli en chiffres et en lettres ;

C.3 Le cadre du détail quantitatif et estimatif, complété et paraphé ;

C.4 Le cadre du sous-détail des prix

NB :

- 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.

- 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.

9. Prix et monnaie de l'Offre

Le présent Appel d'Offres National est passé sur prix global et forfaitaire, toutes taxes comprises, ferme et non révisable pour l'ensemble du matériel et des équipements définis au présent Appel d'Offres.

Le montant correspondant sera calculé toutes taxes comprises et les prix seront obligatoirement exprimés en francs CFA.

Le Bordereau des prix unitaires exprimés en chiffres et en lettres sera joint à l'offre. En cas d'erreur entre les prix en chiffres et en lettres, ces derniers primeront et serviront de base de calcul du montant de l'offre.

L'établissement des prix se fera sur la base des conditions économiques en vigueur en République du Cameroun à la date de remise des offres.

10. Transport et livraison

Les équipements pendant le transport doivent être protégés par un emballage de type aérien, ferroviaire ou routier selon le cas. Les conditions de stockage doivent être de type tropical. Ces équipements devront être livrés en bon état.

11. Cautionnement et retenue de garantie

11.1 Caution de soumission

Le montant du cautionnement provisoire ou caution de soumission est fixé à 2% du montant provisionnel du lot soit **300 000 (trois cent mille) FCFA**.

Le délai de validité de ce cautionnement est de **soixante (60)** jours à compter de la date de dépôt des offres.

11.2 Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des prestations est fixé à **2%** du montant des prestations prévues au marché.

Il pourra être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire ou un organisme financier agréé par le Ministère des Finances aux conditions de la COBAC.

Il devra être constitué dans les vingt (20) jours suivant la notification de la signature du Contrat.

11.3 Retenue de garantie

Une retenue de dix pour cent (**10%**) de la Lettre-commande, garantissant la bonne exécution du contrat, sera opérée sur le montant TTC de la Lettre-commande. La somme correspondante sera payée ou la caution en tenant lieu libérée, à la réception définitive des prestations après main levée.

12. Période de validité des offres

Le soumissionnaire restera lié par son offre durant soixante (60) jours à compter de la date de remise des offres.

Si à l'issue de cette période, le marché ne lui a pas été notifié, le soumissionnaire pourra, soit annuler son offre, soit demander une nouvelle négociation des prix unitaires.

13. Date et heure limites de dépôt des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra parvenir ou être déposée contre récépissé dans les Services du Gouverneur de la Région de l'Est (Division des Affaires Economiques, Sociales et Culturelles), Tél. : 222 241 665, au plus tard le -----à ----- et devra porter sur l'enveloppe extérieure la mention :

« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°_____/AONO/B/SDG/CRPM-ES/2026 DU _____

**POUR LA FOURNITURE DES EQUIPEMENTS DE BUREAU A L'INSPECTION DE COORDINATION DES ENSEIGNEMENTS
(ICE) DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'EDUCATION DE BASE DE L'EST BERTOUA
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

Au delà de ce délai aucune offre ne sera ni modifiée ni acceptée.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée dans la salle de conférences de la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Est en un (01) temps. L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le ----- à ----- heures précises, heure locale, par la Commission Régionale de Passation des Marchés auprès du Gouverneur de la Région de l'Est, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une bonne connaissance du dossier.

15. Evaluation des Offres

Après l'ouverture des offres par la Commission de Passation des Marchés, les plis déclarés recevables seront confiés à une sous-commission d'analyse pour évaluation.

Cette évaluation se fera suivant le mode binaire (**Oui** ou **Non**), avec une élimination immédiate de l'offre qui aura enregistré un seul **Non** aux critères éliminatoires et une note inférieure à 5 « **Oui** »/8 aux critères essentiels.

15-1 Vérification des pièces administratives

Elle consistera en la vérification de la conformité des pièces administratives.

15.2 Evaluation de l'Offre Technique

Chaque offre, pour être déclarée conforme techniquement doit avoir respecté à 100% les critères éliminatoires et au moins 75% les critères essentiels indiqués à l'article 10 du RPAO.

15.3 Evaluation de l'Offre Financière

En évaluant les offres, il est déterminé pour chaque offre le « montant évalué » de l'offre en rectifiant son montant proposé comme suit :

- a) Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure détaillée à l'article 30 du RGAO ci-dessus concernant la correction des erreurs ;
- b) L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaire est purement rejetée ;
- c) Les prix proposés pour les postes où il n'est pas prévu des quantités ne feront pas partie du contrat.

16. Attribution du Contrat

L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été évaluée la moins-disante et 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.

17. Edition et diffusion de la Lettre-Commande

Le Cocontractant mettra à la disposition de l'Autorité Contractante pour diffusion, Quinze (15) exemplaires du Marché édités par ses soins dont sept (07) enregistrés.

**Pièce N° 4 : Cahier des Clauses Administratives
Particulières
(CCAP)**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1^{er}** : Objet de la Lettre-Commande ;
- Article 2** : Procédure de passation de la Lettre-Commande ;
- Article 3** : Attributions ;
- Article 4** : Langues, législation et réglementation applicables ;
- Article 5** : Normes ;
- Article 6** : Pièces constitutives du Contrat ;
- Article 7** : Textes généraux applicables ;
- Article 8** : Communication ;
- Article 9** : Ordres de Service ;
- Article 10** : Matériel et personnel du Cocontractant ;

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- Article 11** : Avance de démarrage ;
- Article 12** : Garanties et cautions ;
- Article 13** : Montant de la Lettre-Commande ;
- Article 14** : Modalités de paiement ;
- Article 15** : Valorisation et variation des prix ;
- Article 16** : Règlement des prestations ;
- Article 17** : Décompte final ;
- Article 18** : Décompte général et définitif ;
- Article 19** : Intérêts moratoires ;
- Article 20** : Pénalités de retard ;
- Article 21** : Régime fiscal et douanier ;
- Article 22** : Frais de timbre et droits d'enregistrement ;
- Article 23** : Nantissement ;

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 24**- Brevet ;
- Article 25**- Lieux et délai de Livraison ;
- Article 26**- Rôle et Responsabilité du Cocontractant ;
- Article 27** - Transport et installation des équipements ;
- Article 28**- Assurance ;
- Article 29** - Essais et Services Connexes ;

CHAPITRE IV : RECEPTION

- Article 30**- Documents à fournir avant la Réception Technique ;
- Article 31**- Réception Provisoire ;
- Article 32** - Délai de Garantie ;
- Article 33**- Réception définitive ;

CHAPITRE V : DISPOSITION DIVERSES

- Article 34** - Résiliation du Contrat ;
- Article 35** - Cas de force majeure ;
- Article 36** - Différends et litiges ;
- Article 37**- Edition et diffusion de la Présente Lettre-Commande ;
- Article 38** et Dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la Lettre-Commande

Le présent Marché a pour objet, la fourniture des équipements de bureau à l'Inspection de Coordination des Enseignements (ICE) de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Est à Bertoua, dans la Région de l'Est.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

Le présent Dossier d'Appel d'Offres est passé après Avis d'Appel d'Offres National Ouvert.

Article 3 : Attributions

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande et des textes généraux auxquels il se réfère, il est précisé que :

- le **Maître d'Ouvrage** est le Ministre de l'Education de base;
- **l'Autorité Contractante** est le Gouverneur de la Région de l'Est ;
- le **Chef de Service du Marché** est le Délégué Régional de l'Education de base de l'Est, Il veille au respect des Clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels;
- **l'Ingénieur du Marché** est le Chef de Service Régional du patrimoine de l'Etat de l'Est.

Si l'une des prestations inspectées se révèle non conforme aux spécifications, le Maître d'Ouvrage la refusera. Le Cocontractant devra alors soit recommencer les prestations refusées, soit y apporter toute modification nécessaire pour les rendre conformes aux spécifications techniques et à ses frais.

Article 4 : Langues, législation et réglementation applicables

4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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

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

Article 5– Normes

Les équipements livrés en exécution du présent Contrat seront conformes aux normes fixées dans les descriptifs des fournitures (DF) et lorsqu'aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'Autorité compétente.

Article 6 : Pièces constitutives du Contrat

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

1. Le Contrat proprement dit comprenant :
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - Le Descriptif des Fournitures (DF) ;
 - Le Bordereaux des prix unitaires ;

- Le Détail quantitatif et estimatif ;
 - Le Sous-détail des prix unitaires ;
2. Le dossier d'appel d'offres ;
 3. La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux Spécifications Techniques des Fournitures (STF) ;
 4. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de Fournitures mis en vigueur par Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007.

Article 7 : Textes généraux applicables

Les textes généraux applicables sont :

- la Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'État et des autres Entités Publiques ;
- la Loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le Décret n°2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- le Décret n°2008/377 du 12 novembre 2008 fixant les attributions des Chefs de Circonscriptions Administratives et portant Organisation de leurs services ;
- le Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018/190 du 02 mars 2018 ;
- le Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement ;
- le Décret n°2014/3863/PM du 21 novembre 2014 portant organisation de la maîtrise d'œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructures ;
- le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, modifié et complété par le décret N°2012/076 du 8 mars 2012 ;
- le Décret n° 2005/104 du 13 avril 2005 portant organisation du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation ;
- le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 portant régime fiscal et douanier applicable aux Marchés Publics ;
- l'Arrêté n° 093/ CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres;
- l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
- la Décision n°160/CAB/MINMAP du 15 mars 2019 portant nomination des Présidents des Commissions Régionales de Passation des Marchés Publics ;
- le Circulaire n° 04/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- 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 ;
- la Circulaire n° 002/CAB /PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- la Circulaire n° 003/CAB /PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- la Circulaire N°0001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative aux modalités de passation et de contrôle des Marchés Publics ;

- la Circulaire n°008349/C/MINFI du 30 décembre 2019 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 2020 ;
- le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;
- la Convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 25 août 2004 ;
- les autres normes techniques en vigueur en République du Cameroun etc.

Article 8 : Communication

- 8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :
- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement déposées à la mairie de la commune dans le ressort de laquelle les travaux sont exécutés ;
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage Délégué en est le destinataire : Monsieur le Gouverneur de la Région de l'Est avec copies adressées dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur.
- 8.2. Le cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondance au Chef de Service de la Lettre-Commande avec copie et à l'ingénieur.

Article 9 : Ordres de Service

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié par le Chef de Service de la Lettre-Commande avec copie à l'Ingénieur.
- 9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Chef de Service de la Lettre-Commande.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront signés par l'Ingénieur de la Lettre-Commande. et notifiés, avec copies au Chef de Service de la Lettre-Commande..
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Chef de Service de la Lettre-Commande.
- 9.5. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 10 : Matériel et personnel du Cocontractant

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer le matériel ou le personnel mis en cause par un matériel de performance similaire et en bon état de marche ou par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.

10.2. En tout état de cause, les listes du matériel ou du personnel à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les **quinze (15) jours** qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. L'Ingénieur disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du Contrat tel que prévu par la réglementation en vigueur.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Avance de démarrage

Sans objet.

Article 12 : Garanties et cautions

12.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pourcent (2%) du montant TTC de la Lettre-Commande.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.

12.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie est fixée à dix pourcent (10%) du Montant TTC des prestations. La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du Cocontractant.

12.3. Cautionnement d'avance de démarrage

12.3-1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque de premier ordre installée sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.

12.3-2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des travaux de chaque décompte à partir du moment où les travaux effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

12.3-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main-levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 13 : Montant de la Lettre-Commande

Le montant du Marché est détaillé ainsi qu'il suit :

Montant HT	(en chiffres)	(en lettres)
T.V.A (19,25%)	(en chiffres)	(en lettres)
A/I.R (2,2% ou 5,5%)	(en chiffres)	(en lettres)
Total Taxes	(en chiffres)	(en lettres)
Montant T.T.C	(en chiffres)	(en lettres)
Net à Mandater	(en chiffres)	(en lettres)

Article 14 : Modalités de paiement

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans le Marché, le Cocontractant s'engage

par les présentes, à exécuter le Marché conformément aux dispositions dudit Marché.

14.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues en francs CFA, soit _____ (en lettres) _____ (en chiffres), par virement au compte n° _____ ouvert au nom du Cocontractant à _____.

14.3. La domiciliation bancaire n'est pas susceptible de changement durant l'exécution de la prestation à moins qu'elle ne fasse l'objet d'un Avenant.

Article 15 : Valorisation et variation des prix

Ce marché est à prix unitaires et forfaitaires. Les prix sont réputés fermes et non révisables.

Article 16 : Règlement des prestations

16.1 Constatation des prestations exécutées

Avant le trente (30) de chaque mois, le Cocontractant et l'Ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les prestations réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

16-2 Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le Cocontractant remettra en sept (07) exemplaires au l'Ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-Commande, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Les taxes seront mandatées au nom du Trésorier Payeur Général de Bertoua.

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

-97,8% versé directement au compte du Cocontractant;

-2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le Cocontractant.

L'Ingénieur transmettra au Chef de service, les décomptes qu'il a approuvés pour acheminement. Le chef de service les transmettra ensuite à l'organisme payeur. Une copie du décompte corrigé est retournée au cocontractant le cas échéant.

Les paiements seront effectués par la Trésorerie Paierie Générale de Bertoua après remise du décompte approuvé.

En cas de groupement d'entreprises, les paiements seront effectués dans un compte unique. Les sous-traitants agréés ne pourront pas obtenir le bénéfice du règlement direct des travaux.

16-3 Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant)

Le décompte d'avance de démarrage sera traité dans les mêmes délais qu'un décompte provisoire.

Article 17 : Décompte final

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

Article 18 : Décompte général et définitif

18.1 A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de Service dresse le décompte général et définitif de la Lettre-Commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- le décompte final ;
- le solde ;
- la récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la Lettre-Commande, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

18.2 Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

18.3 Le décompte général est soumis au visa préalable du Ministère chargé des Marchés Publics avant sa transmission à l'organisme payeur (Art 47 (1-f) du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics).

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième (1/2000^e) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre-Commande;
- b. Un millième (1/1000^e) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

18.2 Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre-Commande de base, sous peine de résiliation du Contrat.

Article 21 : Régime fiscal et douanier

Le présente Lettre-Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

Article 22 : Frais de timbre et droits d'enregistrement

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre-Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Cocontractant, conformément à la réglementation.

Article 23 : Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement institué par la réglementation en vigueur, sont désignés comme suit :

- Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation de la Lettre-Commande:
Le Délégué Régional de l'Education de Base de l'Est ;
- Responsable chargé du paiement :
Le Trésorier Payeur Général de Bertoua ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande sont :
 - L'Autorité contractante ;
 - Le Chef de service du Marché.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 24- Brevet

Le Cocontractant 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'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 25- Lieux et délai de Livraison

L'ensemble des prestations faisant l'objet du présent contrat devra être exécuté dans le délai de soixante (60) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Ces délais comprennent ceux que se réserve le Maître d'Ouvrage pour vérifier l'effectivité des prestations, la durée d'approvisionnement quelle qu'en soit l'origine, le temps nécessaire à l'exécution des clauses techniques particulières et textes de références, ainsi que les périodes dues aux éventuels problèmes de transport.

Si par suite des circonstances quelconques, le cocontractant s'estimait raisonnablement fondé à présenter une demande de prolongation de délai, celle-ci serait examinée par le Maître d'Ouvrage et fera l'objet d'un Avenant le cas échéant.

La livraison et le test des équipements se feront au siège de la Délégation Régionale De l'Education de Base de l'Est à Bertoua.

Article 26- Rôle et Responsabilité du Cocontractant

Le Cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage, de l'organisation et de la conduite des différentes opérations.

Les prestations seront exécutées selon les règles de l'art, conformément au Descriptif de Fournitures précisées dans la pièce 5 (DF). A cet effet, le cocontractant devra prendre toutes les mesures nécessaires à cette opération.

Le Cocontractant reste responsable de la totalité des interventions de ses sous-traitants agréés. Il lui appartient en outre d'assurer la coordination des prestations de ces sous-traitants.

Article 27 – Répartition, Transport et installation des équipements

Le Cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les équipements commandés soient protégés par un emballage soigné et approprié au transport. Le fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport du matériel jusqu'au lieu de livraison. Le transport et l'installation des équipements sont à la charge du prestataire :

Article 28- Assurance

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'au lieu d'exécution des prestations doivent être couverts par une assurance prise par le Cocontractant.

Article 29 - Essais et Services Connexes

Le Maître d'Ouvrage inspectera les fournitures pour s'assurer qu'elles sont bien conformes aux spécifications du contrat.

Si l'une quelconque des fournitures inspectées se révèle non-conformes, le Maître d'Ouvrage la refusera. Le cocontractant devra alors soit remplacer les fournitures refusées, soit y apporter toute modification nécessaire pour les rendre conformes aux spécifications et à ses frais.

Les retards qui résultent des rebuts et des vérifications nécessaires des malfaçons, ne pourront être évoqués comme une atténuation de ses charges par le cocontractant, qui en supporte toutes les conséquences.

Le cocontractant est tenu d'aviser le Maître d'Ouvrage de tout retard prévisible dans l'exécution des livraisons et les moyens mis en œuvre pour corriger la situation. Rien de ce qui est stipulé dans la présente clause ne libère le cocontractant de toute obligation de garantie ou autre, à laquelle il est tenu à raison par le présent contrat.

CHAPITRE IV : RECEPTION

Article 30- Documents à fournir avant la Réception Technique

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

- Notification de la livraison ;
- Certificat de garantie du Cocontractant.

Article 31- Réception Provisoire

Avant la réception provisoire, le Cocontractant demande par écrit au Chef de service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception, qui sera sanctionnée par un Procès-verbal de réception technique.

La commission de ladite visite technique sera composée des membres ci-après :

- Le Cocontractant ;
- L'Ingénieur du Marché (Rapporteur).

La Commission de réception provisoire sera composée des membres suivants :

1. Président : Le Représentant du Maître d'Ouvrage.
2. Membres :
 - Le Chef de Service de Marché ;
 - Le Représentant de l'Autorité Contractante ;
 - Le Représentant du DR/MINMAP/EST
 - L'agent chargé des opérations de comptabilité-matières à la DREB-EST ;
 - Le Cocontractant ;
- 1- Rapporteur : l'Ingénieur du Marché.

Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

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

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

La visite de réception provisoire fera l'objet d'un procès-verbal signé sur le champ par tous

Cette Commission vérifiera la qualité et la conformité des prestations par rapport aux caractéristiques définies dans le Bordereau des prix unitaires et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité, le cocontractant sera invité à remplacer à ses frais la fourniture incriminée. En cas de conformité, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception provisoire signé par tous les membres de la Commission.

Article 32 - Délai de Garantie

Le délai de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Article 33- Réception définitive

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

La procédure de réception définitive est la même que celle de la réception provisoire.

CHAPITRE V : DISPOSITION DIVERSES

Article 34 - Résiliation du Contrat

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre IV du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard de plus de 15 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 15 jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Cocontractant.

Article 35 - Cas de force majeure

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de force majeure que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20) jour suivant l'événement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure invoquée et les preuves fournies par le Cocontractant.

Article 36 - Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

Au cas où celui-ci n'est pas possible, tout différend découlant de l'exécution du présent Contrat sera définitivement tranché par les Tribunaux Administratifs compétents du Cameroun.

Article 37- Edition et diffusion de la Présente Lettre-Commande

Quinze (15) exemplaires du présent Contrat seront édités et diffusés par les soins du Prestataire.

Article 38 et Dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant par la même Autorité.

Pièce N° 5 : Descriptif des Fournitures
(DF)

Pièce N° 5 : DESCRIPTION DES FOURNITURES

N°	Désignation	Caractéristiques
1	Table de bureau Directeur avec retour et caisson mobile	1- Dimensions et Ergonomie : Hauteur : entre 75 et 80 cm Plateau : largeur comprise entre 160 et 180 cm, profondeur 80 cm Epaisseur du plateau comprise entre 30 et 35 cm Dégagement : espace de recul compris entre 80 et 100 cm 2- Matériaux et finitions Panneaux : Panneaux en bois ou en meduim density fiberboard (MDF), recouvert d'un revêtement mélaminé Chants : bandes de finition en ABS pour protéger des chocs et adoucir les angles 3- Caissons : caisson hauteur bureau (mobile) à trois (03) tiroirs minimum avec serrure à clé condamnant tous les tiroirs pour sécuriser les données sensibles largeur 30cm minimum avec rails télescopiques en métal 4- Retour : 02 battants, un tiroir et une niche, hauteur entre 65 et 70 cm
2	Table de bureau simple avec caisson fixe et tiroirs	5- Dimensions et Ergonomie : Hauteur : entre 75 et 80 cm Plateau : largeur comprise entre 160 et 180 cm, profondeur 80 cm Epaisseur du plateau comprise entre 30 et 35 cm Dégagement : espace de recul compris entre 80 et 100 cm 6- Matériaux et finitions Panneaux : Panneaux en bois ou en meduim density fiber board (MDF), recouvert d'un revêtement mélaminé Chants : bandes de finition en ABS pour protéger des chocs et adoucir les angles 7- Caissons : caisson hauteur bureau (fixe) à trois (03) tiroirs minimum avec serrure à clé condamnant tous les tiroirs pour sécuriser les données sensibles largeur 30cm minimum avec rails télescopiques en métal
3	Armoire de rangement en bois avec battants et tiroirs en bois massif	1- Dimensions et Ergonomie : Hauteur : entre 180 et 190cm Profondeur : entre 30 et 35cm Largeur : entre 140 et 150cm 2-composition

		Tiroirs : 03 tiroirs munis de rails télescopiques en métal Battants : (06 compartiments) avec 03 battants vitrés et 03 battants non vitrés munis de serrures à clé pour sécuriser les données sensibles 1- Caractéristiques du bois Matériau : bois de type mi-dur Epaisseur du bois: 30 mm Qualité du bois : Bois sain ne comportant pas de défauts Essence : sappeli, iroko, cordiard, doussier, bilinga, moabi, movingui, etc. Taux de séchage du bois : taux d'humidité compris entre 17 et 22% maximum Finition : ponçage mécanique et manuel, arrêtes arrondies, vernissage au pistolet en 2 couches (fond dur et vernis 4marin) Assemblage : par vissage uniquement
4	Bibliothèque/ rayonnage avec étagères ouvertes pour manuels scolaires en bois massif en 02 modules (ouvert et fermé)	1- Dimensions et Ergonomie : Modules : 02 modules module 1 : étagères ouvertes Hauteur : entre 140 et 150 cm Profondeur : 30cm Largeur : entre 180 et 190 cm module 2 : 04 battants Hauteur : entre 60 et 70 cm Profondeur : 30cm Largeur : entre 180 et 190 cm 2-Caractéristiques du bois Matériau : bois de type mi-dur Epaisseur du bois: 30 mm Qualité du bois : Bois sain ne comportant pas de défauts Essence : sappeli, iroko, cordiard, doussier, bilinga, moabi, movingui, etc. Taux de séchage du bois : taux d'humidité compris entre 17 et 22% maximum Finition : ponçage mécanique et manuel, arrêtes arrondies, vernissage au pistolet en 2 couches (fond dur et vernis marin) Assemblage : par vissage uniquement
5	Bibliothèque/rayonnage avec étagères ouvertes pour manuels scolaires en bois massif en 01 module (ouvert)	1- Dimensions et Ergonomie : Composition : étagères ouvertes Hauteur : entre 140 et 150 cm Profondeur : 30cm Largeur : entre 100 et 120 cm 2-Caractéristiques du bois Matériau : bois de type mi-dur Epaisseur du bois: 30 mm Qualité du bois : Bois sain ne comportant pas de défauts Essence : sappeli, iroko, cordiard, doussier, bilinga, moabi,

		movingui, etc. Taux de séchage du bois : taux d'humidité compris entre 17 et 22% maximum Finition : ponçage mécanique et manuel, arrêtes arrondies, vernissage au pistolet en 2 couches (fond dur et vernis marin) Assemblage : par vissage uniquement
6	Fauteuil Ergonomique Directeur	1- Dimensions et Ergonomie : Dossier : largeur entre 50 et 55 cm hauteur entre 70 et 80 cm Fessier : largeur : entre 50 et 55 cm profondeur : entre 70 et 80 cm rembourrage : en mousse haute densité 2-Revêtement : simili cuir de qualité 3-Mécanisme : hauteur réglable et basculant
7	Fauteuil de bureau en bois massif avec accoudoirs	1-Dimensions et Ergonomie : Dossier : largeur : entre 50 et 55 cm hauteur : entre 55 et 60 cm Fessier : largeur : entre 50 et 55 cm hauteur : entre 40 et 45 cm profondeur : 45 et 50cm rembourrage : en mousse haute densité Revêtement : en simili cuir de qualité Mécanisme : hauteur réglable et basculant 2-Caractéristiques du bois Matériau : bois de type mi-dur Epaisseur du bois: 30 mm Qualité du bois : Bois sain ne comportant pas de défauts Essence : sappeli, iroko, cordiard, doussier, bilinga, moabi, movingui, etc. Taux de séchage du bois : taux d'humidité compris entre 17 et 22% maximum Finition : ponçage mécanique et manuel, arrêtes arrondies, vernissage au pistolet en 2 couches (fond dur et vernis marin) Assemblage : par vissage uniquement
8	Chaise de réception en bois sans accoudoirs	1-Dimensions et Ergonomie : Dossier : largeur : entre 40 et 45 cm hauteur : entre 45 et 50 cm Fessier : largeur : entre 40 et 45 cm hauteur : entre 40 et 45 cm profondeur : 45 et 50cm 2-Caractéristiques du bois

		Matériau : bois de type mi-dur Epaisseur du bois: 30 mm Qualité du bois : Bois sain ne comportant pas de défauts Essence : sappeli, iroko, cordiard, doussier, bilinga, moabi, movingui, etc. Taux de séchage du bois : taux d'humidité compris entre 17 et 22% maximum Finition : ponçage mécanique et manuel, arrêtes arrondies, vernissage au pistolet en 2 couches (fond dur et vernis marin) Assemblage : par vissage uniquement
9	Rideaux voile	Type : Rideaux en voile avec motif brodé, 08 anneaux Dimensions : 140x240cm Couleurs : blanc cassé ou beige Matériau : 100% polyester Support : tringle en bois ou en fer

**Pièce N°6 : Cadre de Bordereau des Prix Unitaires
(BPU)**

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	Prix Unitaire en lettres	Prix Unitaire en chiffres
1	Table de bureau Directeur avec retour et caisson mobile		
2	Table de bureau simple avec caisson fixe et tiroirs		
3	Armoire de rangement en bois avec battants et tiroirs en bois massif		
4	Bibliothèque/ rayonnage avec étagères ouvertes pour manuels scolaires en bois massif en 02 modules		
5	Bibliothèque/ rayonnage avec étagères ouvertes pour manuels scolaires en bois massif en 01 module		
6	Fauteuil Directeur Ergonomique		
7	Fauteuil de bureau en bois massif avec accoudoirs		
8	Chaise de réception en bois sans accoudoirs		
9	Rideaux voile		
10	Tapis d'Orient		

**Pièce N°7 : Cadre Détail Quantitatif et Estimatif
(DQE)**

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	U	Qté	Prix Unitaire	Prix Total
1	Table de bureau Directeur avec retour et caisson mobile	U	1		
2	Table de bureau simple avec caisson fixe et tiroirs	U	15		
3	Armoire de rangement en bois avec battants et tiroirs en bois massif	U	1		
4	Bibliothèque/ rayonnage avec étagères ouvertes pour manuels scolaires en bois massif en 02 modules	U	1		
5	Bibliothèque/ rayonnage avec étagères ouvertes pour manuels scolaires en bois massif en 01 module	U	8		
6	Fauteuil Directeur Ergonomique	U	1		
7	Fauteuil de bureau en bois massif avec accoudoirs	U	18		
8	Chaise de réception en bois sans accoudoirs	U	30		
9	Rideaux voile y compris toutes sujétions de fixation	Ens.	30		
10	Tapis d'orient	U	1		
	TOTAL HT				
	TVA (19,25%HT)				
	IR (2,2 ou 5,5)%HT				
	TOTAL TAXES				
	TOTAL TTC				
	NET A MANDATER				

ARRETE LE PRESENT DEVIS A LA SOMME TOUTES TAXES COMPRISES DE (EN CHIFFRES) ET EN LETTRES FCFA ./-

Date.....

Signature

Nom du soumissionnaire.....

**Pièce N°8 : Cadre de Sous-Détail des Prix Unitaires
(\$DPU)**

Cadre de Sous-Détail des Prix Unitaires

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire HTVA
1	Table de bureau Directeur avec retour et caisson mobile						
2	Table de bureau simple avec caisson fixe						
3	Armoire de rangement en bois avec battants et tiroirs en bois massif						
4	Bibliothèque/ rayonnage avec étagères ouvertes pour manuels scolaires en bois massif en 02 modules						
5	Bibliothèque/ rayonnage avec étagères ouvertes pour manuels scolaires en bois massif en 01 module						
6	Fauteuil Directeur Ergonomique						
7	Fauteuil de bureau en bois massif avec accoudoirs						
8	Chaise de réception en bois sans accoudoirs						
9	Rideaux voile						
10	Tapis d'orient						

Pièce N°9 : Modèle de la Lettre-Commande



LETTRE-COMMANDE N° _____ / LC/ SDG/CRPM /2026 DU _____

Passée après Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° _____/AONO/B/SDG/CRPM/2026 DU _____

TITULAIRE : _____

B.P. _____ **à** _____ **tél** _____ **Fax** _____

N° R.C : _____ **à** _____

N° Contribuable :

OBJET: Fourniture des équipements de bureau à l'Inspection de Coordination des Enseignements de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Est à Bertoua

DELAJ DE LIVRAISON : _____

LIEU DE LIVRAISON : _____

MONTANT EN FCFA :

Désignation	(en chiffres)	(en lettres)
TTC	(en chiffres)	(en lettres)
HTVA	(en chiffres)	(en lettres)
T.V.A. (19,25 %) HT	(en chiffres)	(en lettres)
AIR (2,2% ou 5,5 %) HT	(en chiffres)	(en lettres)
Total Taxes	(en chiffres)	(en lettres)
NET A MANDATER	(en chiffres)	(en lettres)

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public (BIP) Minedub, Exercice 2026

IMPUTATION : _____

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

ENTRE :

L'Etat du Cameroun,

Représenté par **Monsieur MVONGO Grégoire**, Gouverneur de la Région de l'Est,

Ci-après dénommé:

« L'Autorité Contractante »

D'une part,

ET

L'Entreprise _____

B.P : _____ **Tél :** _____ **Fax :** _____

N°CONTRIBUABLE : _____

N° RC: _____

Représentée par Monsieur _____ son Directeur Général,

Ci-après dénommée :

« Le Cocontractant »

D'autre part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

- **TITRE I :** Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- **TITRE II :** Descriptif des Fournitures (DF) ;
- **Titre III :** Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- **TITRE IV :** Le Devis Estimatif (DE).

Page.... et dernière

LETRE-COMMANDE N° _____ / LC/ SDG/CRPM /2026 DU _____

Passée après **Avis d'Appel d'Offres National Ouvert**
N° -----/AONO/SDG/CRPM/2026 DU -----

Pour la fourniture des équipements de bureau à l'Inspection de Coordination des
Enseignements de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Est à Bertoua :

DELAI D'EXECUTION : Soixante (60) jours

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

TTC	(en chiffres)	(en lettres)
HTVA	(en chiffres)	(en lettres)
T.V.A (19,25 %)	(en chiffres)	(en lettres)
IR (5,5 % ou 2,2%)HT	(en chiffres)	(en lettres)
Total Taxes HT	(en chiffres)	(en lettres)
Net à Mandater	(en chiffres)	(en lettres)

VISAS ET SIGNATURES

Lue et acceptée par le Cocontractant :

Bertoua, le _____

Signée par :

**Le Gouverneur de la Région de l'Est,
(Autorité Contractante)**

Bertoua, le _____

Enregistrement

Pièce N° 10 : MODELES DES PIECES A UTILISER

Pièce N° 10 : Modèles des pièces à utiliser

1.	Déclaration d'Intention de Soumissionner ;
2.	Modèle de Soumission ;
3.	Modèle de Caution de Soumission ;
4.	Modèle de Cautionnement définitif ;
5.	Modèle de Caution de Retenue de Garantie ;
6.	Déclaration sur l'honneur de Non -Abandon d'un Marché.

Annexe n°01 DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Avis d'appel d'Offres National Ouvert

N° -----/AONO/B/SDG/CRPM-ES/2026 DU -----

Pour la fourniture des équipements de bureau à l'Inspection de Coordination des Enseignements de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Est à Bertoua :

Je soussigné,

Agissant au nom et pour le compte de l'Entreprise

- dont le siège social est à
- inscrit au Registre de Commerce N°
- N° de Contribuable
- BP :Ville :Tél :Fax/

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour les prestations relatives au présent dossier d'appel d'offres.

En outre, je promets de me conformer aux différentes clauses administratives et techniques prévues dans la Lettre-Commande et d'exécuter les prestations selon les règles de l'art au cas où ma soumission serait retenue.

Fait à, le

Le Soumissionnaire,

ANNEXE 02

MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées dans le dossier d'appel d'offres y compris les additifs N°..... [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier d'appel d'offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à :

- [en chiffres et en lettres] francs CFA
Hors TVA, et à
..... francs CFA Toutes Taxes Comprises.[en chiffres et en lettres]

- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de..... jours

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 60 jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre de la présente Lettre-Commande en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque Agence de.....

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

Fait à..... le.....

Signature de ----- En qualité de-----

Dûment autorisé à signer les soumissions

pour et au nom de-----

MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

A **Monsieur le Gouverneur de la Région de l'Est**, «Autorité Contractante»

Attendu que le Fournisseur-----, Ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du-----pour [rappeler l'objet du dossier d'appel d'offres, ci-dessous désigné « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [Indiquer le montant] francs CFA,

Nous -----[nom et adresse de la banque], représentée par-----[nom des signataires], « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la Banque 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 :

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

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

a) manque à signer ou refuse de signer la Lettre-Commande, alors qu'il est requis de le faire ; ou

b) manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du Contrat (cautionnement définitif), comme prévu par celui-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 que le montant qu'il déclare 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) 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 des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième (30^{ème}) jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque par lettre -recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

A-----, le -----

[Signature de la Banque]

ANNEXE 04

MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N°-----

Adressée au Monsieur le Gouverneur de la Région de l'Est, ci-dessous désigné « Autorité Contractante »

Attendu que----- [nom et adresse du fournisseur], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du contrat désigné « le marché », à réaliser la fourniture et l'installation des matériels

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5 % du montant du contrat, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du contrat,

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

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

ci-dessous désignée « la banque » 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 contrat, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de-----
-----[en chiffre et en lettre].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification de l'approbation du contrat au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement. Il sera libéré dans un délai d'un mois à compter de la date de réception des prestations.

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 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

à-----, le-----

[Signature de la banque]

MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE

Banque : -----

Référence de la Caution : N°-----

Adressée à Monsieur le Gouverneur de la Région de l'Est
ci-dessous désigné « Autorité Contractante »

ATTENDU QUE----- [nom du Fournisseur], (ci-dessous désigné le « Fournisseur »), s'est engagé en exécution du contrat, à réaliser les prestations pour la fourniture des équipements de bureau à l'Inspection de Coordination des Enseignements de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Est à Bertoua :

Attendu qu'il est stipulé dans le contrat que la retenue de garantie fixée à 10% du montant TTC du contrat peut être remplacée par une caution solidaire ;

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

Nous, ----- [nom et adresse de banque],

Représentée par ----- [noms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque »,

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 ----- [montant de la garantie en chiffres et en lettres], correspondant à 10% du montant du contrat.

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 contrat 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 10% du montant cumulé des fournitures 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 au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogerons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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 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

A-----, le-----

[Signature de la banque]

ANNEXE N° 06

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON ABANDON D'UN MARCHE

Je soussigné Mr/Mme,

Directeur Général de l'entreprise BP. :, inscrit au
Registre de Commerce N°

Carte de contribuable N° Tél :

Déclare sur l'honneur qu'à la date de signature ci-dessous, notre Entreprise non seulement n'a pas abandonné un Marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, ne figure pas sur la liste des Entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre en charge des Marchés Publics, Autorité des Marchés.

La présente Déclaration est établie pour servir et valoir ce que de droit./-

Fait à Bertoua, le

Le Soumissionnaire

**Pièce N° 11 : Liste des établissements bancaires et
organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans
le cadre des Marchés Publics**

**Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés
à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics**

A- BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), BP: 11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933 Douala ;
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), BP : 600 Douala ;
4. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), BP : 1 925 Douala ;
5. Citi Bank Cameroun (CITIGROUP), BP: 4 571 Douala;
6. Commercial Bank-Cameroon (CBC), BP: 4004 Douala;
7. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582 Douala;
8. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), BP: 6 578 Yaoundé;
9. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ;
10. Société Générale Cameroun (SGC), BP : 4042 Douala ;
11. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP: 1 784 Douala;
12. Union Bank of Cameroon PLC(UBC), BP: 15 569 Douala;
13. United Bank for Africa (UBA), BP: 2 088 Douala;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
15. Banque of Africa Cameroun (BOA Cameroun), BP: 4 593 Douala.
16. Banko National de Guinea Equatorial (Bange) ;
17. CCA Bank ;
18. Access Bank Cameroun

B- COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. Activa Assurances, BP: 12 970 Douala;
20. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) SA, BP : 18 404 Douala ;
21. Atlantique Assurances, S.A, BP 2933 Douala ;
22. Beneficial General Insurance S.A, BP 2328 Douala;
23. CPA S.A, BP 54, Douala ;
24. Nsia Assurances, 2759 Douala ;
25. SAAR S.A, BP 1011, Douala ;
26. Saham Assurances S.A, BP 11 315 Douala ;
27. Chanas Assurances, BP: 109 Douala;
28. PRO ASSUR S.A, BP: 5963 Douala;
29. Zenithe Insurance, BP: 1 130 Yaoundé;
30. Prudential Beneficial general insurance;
31. Royal Onyx insurance Cie.

Pièce N° 12 : Grille d'Evaluation

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N°° _____/AONO/B/SDG/CRPM-ES/2026 DU _____

POUR LA FOURNITURE DES EQUIPEMENTS DE BUREAU A L'INSPECTION DE COORDINATION DES ENSEIGNEMENTS (ICE) DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'EDUCATION DE BASE DE L'EST A BERTOUA

GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

N°	DESIGNATION	OUI	NON
RAPPEL DES CRITERES ELIMINATOIRES			
A Pièces administratives			
1.	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;		
2.	Pièce administrative falsifiée ;		
3.	Non-conformité d'une pièce du dossier administratif après le délai de 48 heures réglementaire ;		
4.	Absence de l'Attestation de Catégorisation ;		
5.	Absence de reçu CDEC.		
B Offre technique			
1.	Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;		
2.	N'avoir pas réuni au moins 75% des critères de qualification soit 6 «Oui »/8		
3.	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier au cours des trois (03) dernières années		
C Offre financière			
1.	Absence d'une pièce financière		
2.	Omission du prix d'un équipement quantifié dans le bordereau des prix unitaires ou dans le devis estimatif		
3.	Lettre de soumission non conforme		
CRITERES DE QUALIFICATION			
PIECES ADMINISTRATIVES			
A.1	Déclaration d'intention de soumissionner ;		
A.2	Attestation de Conformité fiscale datant de moins de trois (03) mois ;		
A.3	Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le MINFI ;		

A.4	Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de 15 000 (quinze mille) FCFA ;		
A.5	Caution de soumission d'un montant de 300 000 (trois cent mille) FCFA, délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre ou un organisme financier agréé par le MINFI suivant les conditions de la COBAC ;		
A.6	Certificat de non-exclusion des Marchés Publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), en cours de validité ;		
A.7	Attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse, en cours de validité ;		
A.8	Attestation de Catégorisation ;		
A.9	Reçu CDEC.		

B) CRITERES ESSENTIELS

B.1	Méthodologie d'exécution des prestations (OUI/NON)		
B.2	Planning d'exécution des prestations (OUI/NON)		
B.3	Service après-vente (OUI/NON)		
B.4	Attestation et rapport de visite de site signé sur l'honneur par le soumissionnaire (OUI/NON)		
B.5	Spécifications techniques des fournitures (OUI/NON)		
B.6	Certificat de garantie (OUI/NON)		
B.7	Prospectus en couleur (OUI/NON)		
B.8	Preuves d'acceptation du projet et présentation des offres (OUI/NON) - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page et signé à la dernière ; - Le Règlement Particulier du Dossier d'Appel d'Offres (RPAO) paraphé à chaque page et signé à la dernière ; - La présentation des offres (Intercalaires de couleur, Respect de l'ordre prescrit dans le DAO) ;		
	NOTE TECHNIQUE /		

RECAPITULATIF DE L'EVALUATION DES CRITERES ESSENTIELS DE QUALIFICATION

N°	DESIGNATION	EVALUATION		OBS.
		OUI	NON	
A	CAPACITE FINANCIERE			
B	REFERENCES DANS LES FOURNITURES OU EQUIPEMENTS			
C	PERSONNEL			
D	MATERIEL ROULANT ET CAISSE A OUTILS			
E	SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES FOURNITURES			
F	CERTIFICAT DE GARANTIE			
G	PROSPECTUS EN COULEUR			
H	PREUVES D'ACCEPTATION DU PROJET ET PRESENTATION DES OFFRES			
	TOTAL			

N.B Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura obtenu un pourcentage de «Oui » supérieur ou égal à 75% de la note technique finale, soit au moins 06 «Oui »/08 seront évaluées

Pièce N° 13 : Quelques Photos



BUREAU DIRECTEUR



FAUTEUIL DIRECTEUR ERGONOMIQUE



FAUTEUILS DE BUREAU EN BOIS MASSIF



BIBLIOTHEQUE EN BOIS EN 02 MODULES



ARMOIRE DE RANGEMENT EN BOIS OU MDF



BIBLIOTHEQUE EN 01 MODULE



TABLE DE BUREAU AVEC CAISSON FIXE ET TIROIRS



TAPIS D'ORIENT



BUREAU DIRECTEUR

Pièce N° 14 :Preuves de Financement

