

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE**

N° 001712 AONO-PU/MINAT/CIPM/2026 DU 2026
POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU ET DE MATERIELS DIVERS
POUR LES SERVICES CENTRAUX.

FINANCEMENT : BIP-MINAT

IMPUTATION : 60 07 113 01 33000002 524118

EXERCICE 2026

Avril 2026

TABLE DES MATIERES

Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO)
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.	Cahier des Spécifications techniques (CST)
Pièce N°6.	Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires
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.	Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire
Pièce N°11.	Charte d'intégrité
Pièce N°12.	Engagement social et environnemental
Pièce N°13.	Grille d'évaluation des Offres
Pièce N°14.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics
Pièce N°15.	Procédures de soumission en ligne.

PIÈCE N°1. AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



1.1 Version française



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 001/2026 AONO-PU/MINAT/CIPM/2026 DU 01/01/2026 POUR L'ACQUISITION
DU MOBILIER DE BUREAU ET DE MATERIELS DIVERS POUR LES SERVICES CENTRAUX

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre du processus d'amélioration des conditions de vie et de travail du personnel des services centraux, le Ministre de l'Administration Territoriale, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence pour l'acquisition du mobilier de bureau et de matériels divers.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation comprennent la fourniture et l'installation des équipements ci-dessous listés :

- deux (02) bureaux Directeurs ;
- deux (02) bureaux Sous-Directeurs ;
- deux (02) fauteuils Directeurs ;
- deux (02) fauteuils Sous-Directeurs ;
- vingt (20) fauteuils pour Cadres ;
- cinq (05) chaises Secrétaires ;
- deux (02) guéridons ;
- dix (10) tables pour Cadres ;
- trois (03) broyeurs de 25 litres et 5 kilogrammes ;
- cinq (05) bouilloires ;
- trois (03) réfrigérateurs ;
- dix (10) broyeurs de 21 litres et 3,5 kilogrammes ;
- cinq (05) chaises visiteurs.

3. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel du projet est de **vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA** Toutes Taxes Comprises.

4. Délai prévisionnel et lieu de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures objet du présent Appel d'Offres est de deux (02) mois calendaires, aux services centraux.

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

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises de droit camerounais installées en République du Cameroun, en règle avec l'administration fiscale et non exclues de la commande publique.

6. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Administration Territoriale au titre de l'exercice 2026, imputations : **60 07 113 01 33000002 524118**.

7. Mode de soumission

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

8. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de cinq cent mille (500 000) francs CFA délivrée soit par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances, justifiée par un récépissé de consignation délivré par la CDEC.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut gratuitement être consulté dès publication du présent avis, aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du Ministère de l'Administration Territoriale, 2^{ème} étage, Porte 214, tel : 222 22 66 01.

Il peut également être consulté sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ainsi que dans le Journal des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du Ministère de l'Administration Territoriale, 2^{ème} étage, Porte 214, tel : 222 22 66 01, dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA** payable au Trésor Public et représentant les frais d'achat du dossier.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du Dossier d'Appel d'Offres par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission qui est exclusivement en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

11. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 11 SEPT 2026 à **14 Heures 00**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention de l'Appel d'Offres de référence, dans les délais impartis.

12. Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : 5 MO pour l'Offre Administrative ; 15 MO pour l'Offre Technique ; 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants : Formats PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

13. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des dossiers différents et séparées.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage : les dossiers sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres, les dossiers non-conformes au mode de soumission et les offres incomplètes conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres.

Le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera également le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis (pièces administratives, offres techniques et financières) qui se fera en un temps et en vidéo projection dans la Salle de Conférences du Ministère de l'Administration Territoriale, par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINAT, aura lieu le 15 Mars 2020 à **15 Heures 00**, heure locale.

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

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

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

15. Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

- absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect d'au moins 75% des critères essentiels ;
- absence de prospectus ou fiche technique avec photos en couleur des équipements proposés ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- la capacité financière de quinze millions (15 000 000) francs CFA ;
- absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- absence de la charte d'intégrité ;
- absence de la déclaration d'engagement social et environnemental
- Non-respect du format de fichiers des offres.

15.2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- la présentation de l'offre ;
- caractéristiques techniques des équipements proposés ;
- les références du soumissionnaire ;
- le calendrier de livraison ;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières et Cahier des Spécifications Techniques paraphés à chaque page, signés, datés et suivis de la mention « lu et approuvé » à la dernière page).

16. Attribution

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

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la durée quatre-vingt-dix (90) jours, à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, au Ministère de l'Administration Territoriale, Service des Marchés Publics, 2ème étage, porte 214, Tel : 222.22.66.01 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 20 57 25 et 699 37 07 48 ou le Maître d'Ouvrage au numéro 222.22.66.01./-

Yaoundé, le _____

Copies :

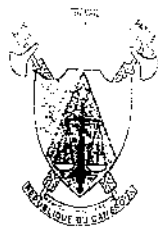
- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM-MINAT ;
- Affichage chrono

**LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,
MAITRE D'OUVRAGE**



-ATANGA NJI PAUL-

1.2 Version anglaise



OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

N° _____ /AONO-PU/MINAT/CIPM/2026 OF _____ FOR THE PROCUREMENT
OF OFFICE FURNITURE FOR CENTRAL SERVICES

1. Purpose of the Tender

In a bid to improve the living and working conditions of the staff of central services, the Minister of Territorial Administration, Contracting Authority, hereby launches an Open National Invitation to Tender in Emergency Procedure for the procurement of office furniture and other equipment for central services.

2. Nature of Services

The services of this tender include the supply of the following:

- two (02) office desks for directors;
- two (02) office desks for sub-directors;
- four (02) chairs for directors;
- two (02) chairs for sub-directors;
- twenty (20) executive chairs;
- five (5) chairs for secretaries;
- two (02) side tables;
- ten (10) executive desks;
- three (03) 25-litre and 5 kg paper shredders;
- five (05) kettles;
- three (03) fridges;
- ten (10) 21L and 3.5 kg paper shredders;
- five (05) visitor chairs.

3. Estimated Cost

The estimated cost of the project is **CFAF twenty-five million (25,000,000) all taxes inclusive.**

4. Estimated delivery time and place

The maximum deadline set by the Contracting Authority for the supply of the items requested in this Invitation to Tender at the central services is two (02) calendar months, and the period shall run from the date of notification of the service order prescribing the start of services.

5. Participation

Participation in this invitation to tender is open, on equal terms, to all Cameroon-based companies in good standing with Tax Authorities and not excluded from public procurement.

6. Financing

The supplies requested by this invitation shall be financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Territorial Administration for the 2026 financial year with allocation **60 07 113 01 33000002 524118.**

7. Submission method

Bids for this invitation to tender shall be submitted online exclusively.

8. Bid Bond

Each bid shall include a bid bond of **CFAF five hundred thousand (500 000)** paid in cash, issued either by the Deposits and Consignment Fund (CDEC) or by a first-class bank or financial institution authorised by the Ministry of Finance, backed by a receipt from CDEC.

9. Consultation of Tender File

The tender file shall be consulted free of charge during working hours at the Ministry of Territorial Administration, Department of Financial and Material Resources, Sub-Department of Budget, Public Contracts Service, 2nd floor, Room 214, Tel.: 222 22 66 01 and the electronic version on the COLEPS platforms - <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> - as soon as this invitation is published in newspapers, on the notice board of the Ministry of Territorial Administration, as well as in the ARMP Public Contracts Journal and on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

10. Acquisition of Tender File

The tender file shall be available as soon as this notice is published through newspapers or on the notice board of the Ministry of Territorial Administration, Department of Financial and Material Resources, Sub-Department of Budget, Public Contracts Service, upon presentation of a receipt of payment of a non-refundable tender fee of **CFAF fifty thousand (50,000)** into the Public Treasury.

It shall also be available for free download on the COLEPS platforms cited above. However, online submission shall be subject to payment of the tender fee.

11. Submission of Bids

All bids shall be drafted in English or French and forwarded to the COLEPS platform no later than 2.00 pm local time on 30 SEPT 2026. A back-up copy of the bid shall, within the set deadlines, be submitted in a sealed envelope with a legibly labelled '**back-up copy**', in addition to the referenced Invitation to Tender.

12. File Size and Format

The maximum sizes of documents that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows: 5 MB for Administrative Offers; 15 MB for Technical Offers; 5 MB for Financial Offers.

The accepted formats: PDF for text documents and JPEG for images. The bidder must use compression software to reduce the sizes of the files to be forwarded.

13. Admissibility of Bids

The administrative documents, technical offer and financial offer shall be put in separate and distinct folders. The following shall be deemed inadmissible by the Contracting Authority:

- Bids that do not specify the tender reference;
- Bids that do not comply with the submission procedure;
- Bids that are incomplete or do not meet the requirements of the Tender file

Failure to comply with the format of the Tender file will also result in outright rejection of the bid without any recourse.

14. Opening of Bids

The bids (administrative documents, technical offer and financial offer) shall be opened using video projection and in a single phase, on 30 SEPT 2026 at **3 pm** local time, in the Conference Hall of the Ministry of Territorial Administration, by the Internal Tenders Board in the presence of interested bidders or their duly mandated representatives.

Only bidders may take part in this opening session or their duly mandated representative even in the case of a consortium of companies.

To avoid rejection, the required documents of the administrative file must be made in originals or in copies certified by the competent issuing service or Administrative Authority, pursuant to the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must have been issued within the last three (03) months from the initial submission deadline or after the date on which the invitation to tender was signed.

In the event of a missing or a non-compliant document in the administrative file noticed during the opening of bids, the Commission shall grant a 48-hour period of grace after which the bid shall be rejected.

15. Evaluation Criteria

15.1 - Eliminary Criteria

The eliminary criteria shall include:

- Lack of a bid bond or use of a non-compliant one;
- Incomplete or non-compliant administrative files in case of non-regularisation within a period of forty-eight (48) hours granted to bidders;
- False declaration or forged documents;
- Offer not meeting at least 75% of all essential criteria;
- Lack of brochure or data sheet with colour photos of the items proposed;
- Lack of a quantified unit price in the financial statement of the bid;
- Lack of a financial capacity of fifteen million (15,000,000) CFA francs;
- Lack of a sworn statement by the bidder who certifies that he has not abandoned any contract during the last three (03) years;
- Omission of breakdown of fixed prices and/or sub-detailing of unit prices;
- Lack of an integrity charter;
- Non-respect of the bid file format;

15.2 Essential Criteria

The key pre-qualification criteria shall consist of:

- presentation of the bid;
- technical specifications of the items proposed;
- bidder's references;
- delivery schedule;
- proof of acceptance of the contract terms (the Special Administrative Conditions and Technical Specifications, endorsed on each page, dated and signed with the indication "read and approved" on the last page);

16. Award

The Contracting Authority shall award the contract to the bidder whose bid meets the required technical and financial criteria and is deemed to be the lowest.

17. Validity of Bids

Bidders shall remain bound by their bids for a period ninety (90) days, with effect from the date of submission of these offers.

18. Additional Information

Further information shall be obtained during working hours at the Ministry of Territorial Administration, Public Contracts Service, 2nd floor, Room 214, Tel.: 222.22.66.01 or on-line on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Fight against Corruption and Malpractices

To report any corruption attempt or malpractice, please call CONAC on 1517 or call/SMS the Public Procurement Authority (MINMAP) on the following numbers: (+237) 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaounde

Copy:

- MINMAP;
- ARMP;
- PRESIDENT ITB-MINAT;
- PRESS;
- NOTICEBOARD;

ATANGA NJI PAUL

MINISTER OF TERRITORIAL ADMINISTRATION,
PROJECT OWNER

PIÈCE N°2. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

TABLE DES MATIERES

A.	Généralités
Article 1.	Objet de la consultation
Article 2.	Financement
Article 3.	Principes éthiques
Article 4.	Candidats admis à concourir
Article 5.	Fournitures et/ou services quantifiables
Article 6.	Documents établissant la qualification du Soumissionnaire
Article 7.	Visite du site des prestations
B.	Dossier d'Appel d'Offres
Article 8.	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres
Article 9.	Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours
Article 10.	Modification du Dossier d'Appel d'Offres
C.	Préparation des offres
Article 11.	Frais de soumission
Article 12.	Langue de l'offre
Article 13.	Documents constituant l'offre
Article 14.	Montant de l'offre
Article 15.	Monnaies de soumission et de règlement
Article 16.	Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire
Article 17.	Documents attestant de l'admissibilité des fournitures
Article 18.	Documents attestant de la conformité des fournitures
Article 19.	Validité des offres
Article 20.	Réunion préparatoire à l'établissement des offres
Article 21.	Cautionnement de soumission
Article 22.	Forme, format et signature de l'offre
D.	Dépôt des offres
Article 23.	Cachetage et marquage des offres
Article 23.	Date et heure limite de dépôt des offres
Article 24.	Offres hors délai
Article 25.	Modification, substitution et retrait des offres
E.	Ouverture des plis et évaluation des offres
Article 26.	Ouverture des plis et recours
Article 27.	Caractère confidentiel de la procédure
Article 28.	Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué
Article 29.	Détermination de la Conformité des offres
Article 30.	Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire
Article 31.	Correction des erreurs
Article 32.	Conversion en une seule monnaie
Article 33.	Evaluation et Comparaison des offres
Article 34.	Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux
F.	Attribution du Marché
Article 35.	Attribution
Article 36.	Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure
Article 37.	Notification de l'attribution du marché
Article 38.	Publication des résultats d'attribution du marché et recours
Article 39.	Signature du marché
Article 40.	61

A. GENERALITES

Article 1- Objet de la consultation

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

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

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

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

Article 2- Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3- Principes éthiques

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

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

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

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

- i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence
- iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- v-Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et/ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
- vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous -commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.
Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.
- viii- En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu

à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

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

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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

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

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

i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

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

iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;

iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;

v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2. L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;

b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;

c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

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

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

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

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

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

- a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
- b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. La disponibilité du matériel indispensable.
- v . Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

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

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

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

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

Article 7- Visite du site des prestations

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

d'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

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

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

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 8- Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

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

Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

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

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

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

En cas d'appel d'offres restreint :

a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification;

b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;

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

e. Ce recours n'est pas suspensif.

Article 10- Modification du Dossier d'Appel d'Offres

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

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

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

Article 12- Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître

d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 13- Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

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

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;

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

b. Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

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

b.2. Les propositions techniques

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

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

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

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques ou cahier des clauses techniques Particulières (CCTP).

b.4. Commentaires CCAP et CCTP

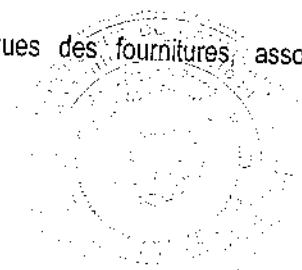
Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

b.5. la charte d'intégrité

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

c. Volume 3 : Offre financière

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



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

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RPAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

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

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

Article 14- Montant de l'offre

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

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

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

- a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :
 - i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;
 - ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
 - iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.
- b. Pour les fournitures à importer :
 - i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;
 - ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
 - iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.
 - iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.
 - v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.
- c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

- i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;
 - ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
 - iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
 - iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
 - v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.
- d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :
- i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
 - ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

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

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

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

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

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

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :

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

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

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

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

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

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

a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

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

15.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la

soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

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

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

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

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

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

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

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

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

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

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

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.

b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19- Validité des offres

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de

quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

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

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

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

Article 20 Réunion préparatoire à l'établissement des offres

20.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieux et dates indiqués dans le RPAO.

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

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

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

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

Article 21 Cautionnement de soumission

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

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

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

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

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

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

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

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

- a. Si le soumissionnaire :
 - i. retire son offre durant la période de validité, ou ;
 - ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 22- Forme, format et signature de l'offre

22.1. Pour la soumission hors ligne :

- a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- c. 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.

22.2. Pour la soumission en ligne :

- a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

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

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

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques

correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

23.8 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante.

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

24.1. b) La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

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

24.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 25 Offres hors délai

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

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

- a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

- b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

26.2. Pour les soumissions en ligne,

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

- 27.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.
- 27.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.
- 26.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.
- 27.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.
- 27.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.
- 27.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.
- 27.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

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

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

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

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

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

Article 28- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 30- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

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

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

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;

- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. 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 :

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

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

30.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 31-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

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

Article 32 -Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous- commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé;
- c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

Article 33-Conversion en une seule monnaie

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

33.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 34-Evaluation et Comparaison des offres

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

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

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve

quantifiable ;

- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

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

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

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

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

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

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

Article 35 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

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

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

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

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

35.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 36 Attribution

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

36.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

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

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

Article 37 Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou

d'annuler une procédure

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

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

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

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

Article 38 Notification de l'attribution du marché

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

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

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

39.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (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.

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

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

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

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

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

Article 40 Signature du marché

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

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

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

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

Article 41 Cautionnement définitif

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

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

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

41.4. 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. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage. /-

PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
A. GENERALITES	
1.1	A. GENERALITES - Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre de l'Administration Territoriale - Référence de l'Appel d'Offres : : Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence n° _____ AONO-PU/MINAT/CIPM/2026 du _____ pour l'acquisition du mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux. Définition des prestations Les prestations objet de la présente consultation comprennent la fourniture (transport et manutention) des équipements ci-dessous listés - deux (02) bureaux Directeurs ; - deux (02) bureaux Sous-Directeurs ; - deux (02) fauteuils Directeurs ; - deux (02) fauteuils Sous-Directeurs ; - vingt (20) fauteuils pour Cadres ; - cinq (05) chaises Secrétaires; - deux (02) guéridons; - dix(10) tables pour Cadres; - trois (03) broyeurs de 25litres et 5 kilogrammes ; - cinq (05) bouilloires ; - trois (03) réfrigérateurs ; - dix (10) broyeurs de 21 litres et 3,5 kilogrammes ; - cinq (05) chaises visiteurs.
1.2.	Le délai maximal de livraison est de : 60 jours Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.
1.4	Nom, Object de la fourniture : mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux. La prestation comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2.1.	Source de financement : Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Administration Territoriale au titre de l'exercice 2026, imputations : 60 07 113 01 33000002 524118
4	L'appel d'offres est ouvert ou restreint : ouvert
5.1.	Aucune fourniture, à acquérir dans le cadre de cette consultation ne devra provenir des lieux ci-après : RAS
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que l'attestation de domiciliation

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe) et la quittance d'achat du DAO prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : RAS
G. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du Ministère de l'Administration Territoriale, 2ème étage, Porte 214, tel : 222 22 66 01 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm
C- PREPARATION DES OFFRES	
11	La langue de soumission est « l'Anglais » ou « Français »
12	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et produire sous pli scellé une clé USB contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-après :
	A-VOLUME I : PIECES ADMINISTRATIVES Elles comprendront notamment : - a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, signée et datée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné (suivant modèle joint) ; - b). L'accord de groupement sous seing privé et spécifiant le mandataire ; - c). Le pouvoir de signature, le cas échéant ; - d). L'Attestation de Conformité Fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. - e). L'attestation d'immatriculation fiscale en cours de validité ; - f). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois mois ; - g). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; - h). La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA payable au Trésor Public ; - i). La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de cinq cent mille (500 000) FCFA délivrée soit par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances, justifiée par un récépissé de consignation délivré par la CDEC ; - j). Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ; - k). Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; l). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ; m). Le plan de localisation du soumissionnaire signé sur l'honneur En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 1, 6, 8, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. NB : 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. B-VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE Elle comprend notamment : b1. Les renseignements sur la qualification Les documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend la liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires. Ces références doivent être au minimum au nombre de trois (03) et devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, les copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signés du Maître d'Ouvrage ; b.2. Proposition technique La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend : n). La lettre de soumission de la proposition technique o). les prospectus ou catalogues de la fourniture proposée ; p). le planning et le délai de livraison ; b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché Le soumissionnaire remettra une copie dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » des documents ci-après : q). Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; r). Le Descriptif de la Fourniture. b 4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires : s). La charte d'intégrité datée et signée ; t). La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée b.5 la présentation de l'offre (ordre des pièces, lisibilité, clarté) ; b.6 La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ; C. VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE Elle comprendra : c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	c.2.Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; c.3.Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; c.4.Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) ; c.5.La capacité financière ; capacité financière de quinze millions (15 000 000) francs CFA Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.
13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
13.2.	Les prix du marché ne seront pas révisables.
13.3	La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
D- DEPOT DES OFFRES	
21	Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : 5 MO pour l'Offre Administrative ;15 MO pour l'Offre Technique ; 5 MO pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : Formats PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB doit être déposée au Service des Marchés Publics du Ministère de l'Administration Territoriale, 2^{ème} étage, Porte 214, tel : 222 22 66 01, sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis. Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes : Date : _____ Heure : 14 heures 00
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
22	L'ouverture des plis (pièces administratives, des offres techniques et financières) qui se fera en un temps et en vidéo projection dans la Salle de Conférences du Ministère de l'Administration Territoriale, par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINAT, aura lieu _____ à 15 H 00, heure locale. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises. Sous peine de rejet, les soumissionnaires sont tenus de déposer les versions physique et originale de la caution de soumission assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC, au Service des Marchés Publics du Ministère de l'Administration Territoriale, après leur soumission en ligne et avant l'heure limite de soumission. En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis et après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée. La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires qui en feront la demande.
23	Critères éliminatoires Il s'agit notamment de : - absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ; - non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis ; - fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ; - non-respect d'au moins 75% des critères essentiels ; - absence de prospectus ou fiche technique avec photos en couleur des équipements proposés ; - absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ; - la capacité financière de quinze millions (15 000 000) francs CFA ; - absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ; - absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ; - absence de la charte d'intégrité ; - absence de la déclaration d'engagement social et environnemental - Non-respect du format de fichiers des offres. Critères essentiels - la présentation de l'offre ; - caractéristiques techniques des équipements proposés ; - les références du soumissionnaire ; - le calendrier de livraison ; - la preuve d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières et Cahier des Spécifications Techniques paraphés à chaque page, signés, datés et suivis de la mention « lu et approuvé » à la dernière page).

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO																																																																																																																				
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">I - PRESENTATION DES OFFRES</td><td>OUI</td><td>NON</td></tr> <tr> <td colspan="2">Ordre des pièces</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Lisibilité</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Clarté</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">II- RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE DANS LES DOMAINES SIMILAIRES</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">1 expérience similaire justifiée (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">2 expériences similaires justifiées (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">3 expériences similaires justifiées (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">III- CARACTERISTIQUES TECHNIQUES</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>DESIGNATION</td><td>SPECIFICATIONS TECHNIQUES</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>bureaux Directeurs ;</td><td>L=1,8m x l=0,9m H=0,77m avec retour de L=0,5m x H=0,70m et caisson à 3 tiroirs muni d'un sous-main en simili cuir en bois massif</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>bureaux Sous-Directeurs ;</td><td>L=1,4m x l=0,7m H=0,77m avec retour de L=0,5m x H=0,70m et caisson à 03 tiroirs muni d'un sous-main en simili cuir en bois massif</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>fauteuils Directeurs ;</td><td>en simili cuir avec dossier haut+ accoudoir en bois et assise réglable et support à roulette en bois</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>fauteuils Sous-Directeurs ;</td><td>en simili cuir avec accoudoir en bois et assise réglable et support à roulette en bois</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>fauteuils pour Cadres ;</td><td>en simili cuir avec dossier et accoudoir à roulette</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>chaises Secrétaires;</td><td>fauteuil ergonomique FE-BF8998A, roulettes pivotants</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>guéridons;</td><td>HN0235- Inox/Argent-Ronde, dessus en verre de 55cm</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>tables pour Cadres;</td><td>L=120cm x l=70cm x H=75cm. Avec 2 supports métallique rectangulaire et panneau de bois d'épaisseur 12. 4 tiroirs disposés de part et d'autre sur un côté, 2 tiroirs à clavier de chaque côté opposé au tiroir et socle pour l'unité centrale de part et d'autre à côté des tiroirs</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>broyeurs ;</td><td>25 litres de 5kg- HN 1250-Dimensions : 202/180/300Mm</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>bouilloires ;</td><td>HN10235-Verre transparent- Ronde de 220/240 V : 1500 W</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>réfrigérateurs;</td><td>HN10425-Capacité 85 litres-Hauteur 84cm-Largeur 45cm</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>broyeurs ;</td><td>21 litres de 3,5kg- HN 1250-Dimensions : 202/180/300Mm</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>chaises visiteurs.</td><td>cuir noir, avec dossier rembourré. contour, pieds et accoudoir en bois massif</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">IV- PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Cahier des Clauses Administratives Particulières ou Cahier des Spécifications Techniques paraphé à chaque page, signé, daté et suivi de la mention « lu et approuvé » à la dernière page</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">V- DELAI DE LIVRAISON</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Entre 1 et 60 jours</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">RESULTATS</td><td>121</td><td>%</td></tr> </table>	I - PRESENTATION DES OFFRES		OUI	NON	Ordre des pièces				Lisibilité				Clarté				II- RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE DANS LES DOMAINES SIMILAIRES				1 expérience similaire justifiée (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)				2 expériences similaires justifiées (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)				3 expériences similaires justifiées (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)				III- CARACTERISTIQUES TECHNIQUES				DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES			bureaux Directeurs ;	L=1,8m x l=0,9m H=0,77m avec retour de L=0,5m x H=0,70m et caisson à 3 tiroirs muni d'un sous-main en simili cuir en bois massif			bureaux Sous-Directeurs ;	L=1,4m x l=0,7m H=0,77m avec retour de L=0,5m x H=0,70m et caisson à 03 tiroirs muni d'un sous-main en simili cuir en bois massif			fauteuils Directeurs ;	en simili cuir avec dossier haut+ accoudoir en bois et assise réglable et support à roulette en bois			fauteuils Sous-Directeurs ;	en simili cuir avec accoudoir en bois et assise réglable et support à roulette en bois			fauteuils pour Cadres ;	en simili cuir avec dossier et accoudoir à roulette			chaises Secrétaires;	fauteuil ergonomique FE-BF8998A, roulettes pivotants			guéridons;	HN0235- Inox/Argent-Ronde, dessus en verre de 55cm			tables pour Cadres;	L=120cm x l=70cm x H=75cm. Avec 2 supports métallique rectangulaire et panneau de bois d'épaisseur 12. 4 tiroirs disposés de part et d'autre sur un côté, 2 tiroirs à clavier de chaque côté opposé au tiroir et socle pour l'unité centrale de part et d'autre à côté des tiroirs			broyeurs ;	25 litres de 5kg- HN 1250-Dimensions : 202/180/300Mm			bouilloires ;	HN10235-Verre transparent- Ronde de 220/240 V : 1500 W			réfrigérateurs;	HN10425-Capacité 85 litres-Hauteur 84cm-Largeur 45cm			broyeurs ;	21 litres de 3,5kg- HN 1250-Dimensions : 202/180/300Mm			chaises visiteurs.	cuir noir, avec dossier rembourré. contour, pieds et accoudoir en bois massif			IV- PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ				Cahier des Clauses Administratives Particulières ou Cahier des Spécifications Techniques paraphé à chaque page, signé, daté et suivi de la mention « lu et approuvé » à la dernière page				V- DELAI DE LIVRAISON				Entre 1 et 60 jours				TOTAL				RESULTATS		121	%
I - PRESENTATION DES OFFRES		OUI	NON																																																																																																																		
Ordre des pièces																																																																																																																					
Lisibilité																																																																																																																					
Clarté																																																																																																																					
II- RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE DANS LES DOMAINES SIMILAIRES																																																																																																																					
1 expérience similaire justifiée (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)																																																																																																																					
2 expériences similaires justifiées (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)																																																																																																																					
3 expériences similaires justifiées (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)																																																																																																																					
III- CARACTERISTIQUES TECHNIQUES																																																																																																																					
DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES																																																																																																																				
bureaux Directeurs ;	L=1,8m x l=0,9m H=0,77m avec retour de L=0,5m x H=0,70m et caisson à 3 tiroirs muni d'un sous-main en simili cuir en bois massif																																																																																																																				
bureaux Sous-Directeurs ;	L=1,4m x l=0,7m H=0,77m avec retour de L=0,5m x H=0,70m et caisson à 03 tiroirs muni d'un sous-main en simili cuir en bois massif																																																																																																																				
fauteuils Directeurs ;	en simili cuir avec dossier haut+ accoudoir en bois et assise réglable et support à roulette en bois																																																																																																																				
fauteuils Sous-Directeurs ;	en simili cuir avec accoudoir en bois et assise réglable et support à roulette en bois																																																																																																																				
fauteuils pour Cadres ;	en simili cuir avec dossier et accoudoir à roulette																																																																																																																				
chaises Secrétaires;	fauteuil ergonomique FE-BF8998A, roulettes pivotants																																																																																																																				
guéridons;	HN0235- Inox/Argent-Ronde, dessus en verre de 55cm																																																																																																																				
tables pour Cadres;	L=120cm x l=70cm x H=75cm. Avec 2 supports métallique rectangulaire et panneau de bois d'épaisseur 12. 4 tiroirs disposés de part et d'autre sur un côté, 2 tiroirs à clavier de chaque côté opposé au tiroir et socle pour l'unité centrale de part et d'autre à côté des tiroirs																																																																																																																				
broyeurs ;	25 litres de 5kg- HN 1250-Dimensions : 202/180/300Mm																																																																																																																				
bouilloires ;	HN10235-Verre transparent- Ronde de 220/240 V : 1500 W																																																																																																																				
réfrigérateurs;	HN10425-Capacité 85 litres-Hauteur 84cm-Largeur 45cm																																																																																																																				
broyeurs ;	21 litres de 3,5kg- HN 1250-Dimensions : 202/180/300Mm																																																																																																																				
chaises visiteurs.	cuir noir, avec dossier rembourré. contour, pieds et accoudoir en bois massif																																																																																																																				
IV- PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ																																																																																																																					
Cahier des Clauses Administratives Particulières ou Cahier des Spécifications Techniques paraphé à chaque page, signé, daté et suivi de la mention « lu et approuvé » à la dernière page																																																																																																																					
V- DELAI DE LIVRAISON																																																																																																																					
Entre 1 et 60 jours																																																																																																																					
TOTAL																																																																																																																					
RESULTATS		121	%																																																																																																																		
	F. Attribution de la Lettre-Commande																																																																																																																				
24	La Lettre-Commande sera attribuée 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																																																																																																																				

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres. Le Maître d'Ouvrage communique 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. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'Examen des Recours, avec copie au Ministre de l'Administration Territoriale, Maître d'Ouvrage, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au président de la Commission Interne de Passation des Marchés. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.
D-Cautionnement définitif	
<u>25</u>	Sans objet

**PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)**

CHAPITRE I. Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de passation du marché
- Article 3 : Attributions et nantissement
- Article 4 : Langue, lois et règlements applicables
- Article 5 : Normes
- Article 6 : Pièces constitutives du marché
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication

CHAPITRE II. Exécution des prestations

- Article 9 : Consistance des prestations
- Article 10 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution
- Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué
- Article 12 : Ordres de service
- Article 13 : Marchés à tranches conditionnelles
- Article 14 : Matériel et personnel du cocontractant
- Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant
- Article 16 : Brevet
- Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile
- Article 18 : Essais et services connexes
- Article 19 : Service après-vente et consommables

CHAPITRE III. De la réception des prestations

- Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique
- Article 21 : Réception provisoire
- Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire
- Article 23 : Garantie contractuelle
- Article 24 : Réception définitive

CHAPITRE IV. Clauses financières

- Article 25 : Montant du marché
- Article 26 : Garanties ou cautions
- Article 27 : Lieu et mode de paiement
- Article 28 : Variation des prix
- Article 29 : Formules de révision ou d'actualisation des prix
- Article 30 : Formules d'actualisation des prix
- Article 31 : Avances
- Article 32 : Règlement des marchés de fournitures
- Article 33 : Intérêts moratoires
- Article 34 : Pénalités
- Article 35 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance
- Article 36 : Régime fiscal et douanier
- Article 37 : Timbres et enregistrement des marchés

CHAPITRE V. Dispositions diverses

- Article 38 : Résiliation du marché
- Article 39 : Cas de force majeure
- Article 40 : Différends et litiges
- Article 41 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet l'acquisition du mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux, suivant les caractéristiques techniques définies dans le Cahier des Spécifications Techniques et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence n° _____/AONO-PU/MINAT/CIPM/2026 du _____ pour l'acquisition du mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux.

Article 3 : Attributions et nantissement

3.1. Attributions

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre de l'Administration Territoriale : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le Directeur de Ressources Financières et Matérielles du Ministère de l'Administration Territoriale : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du Marché** est Sous-Directeur de l'Equipeement et de la Maintenance du Ministère de l'Administration Territoriale : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise la facture définitive.
- **Le cocontractant de l'Administration** est Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre de l'Administration Territoriale ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre de l'Administration Territoriale ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : Le Payeur de la Paierie Spécialisée auprès du Ministère de l'Administration Territoriale ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Directeur de Ressources Financières et Matérielles du Ministère de l'Administration Territoriale.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature de la Lettre Commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris

en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

Article 6 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

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

Article 7 : Textes généraux applicables

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

- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n° 2012/076 du 8 mars 2012 ;
- le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- le décret N°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- le décret n° 2019/030 du 23 janvier 2019 portant organisation du Ministère de l'Administration Territoriale ;
- le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 portant régime fiscal et douanier applicables 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 ;
- l'arrête n°41333 /A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés publics par voie électronique.

- 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°001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- Circulaire n°014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics ;
- la circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
- les normes en vigueur au Cameroun.

Article 8 : Communication

Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après : dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur : __BP __Téléphone : __Fax : __. Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Mbang qui est celle de la sphère géographique du projet ; dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre de l'Administration Territoriale avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9 : Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre de la présente Lettre Commande comprennent l'acquisition du mobilier de bureau et de matériel divers pour les services centraux des équipements ci-dessous listés :

- deux (02) bureaux Directeurs ;
- deux (02) bureaux Sous-Directeurs ;
- deux (02) fauteuils Directeurs ;
- deux (02) fauteuils Sous-Directeurs ;
- vingt (20) fauteuils pour Cadres ;
- cinq (05) chaises Secrétaires ;
- deux (02) guéridons ;
- dix (10) tables pour Cadres ;
- trois (03) broyeurs 1 ;
- cinq (05) bouilloires ;
- trois (03) réfrigérateurs ;
- dix (10) broyeurs 2 ;
- cinq (05) chaises visiteurs.

Les caractéristiques techniques desdits équipements sont précisées dans le descriptif de la Fourniture et le Détail Quantitatif et Estimatif.

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

10.1. Le lieu de livraison est le Ministère de l'Administration Territoriale.

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de **deux (02) mois**.

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

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable des facilités nécessaires à la bonne exécution de la Lettre Commande.

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

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

organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

Article 12 : Ordres de service

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

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

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

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre Commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b. En cas de dépassement du montant de la Lettre Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.

c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre Commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 13 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 14 : Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Représentant du cocontractant

Dès notification de la Lettre Commande et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

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

14.2 Législation du travail

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

Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission de fournir les équipements tels que décrits dans les Spécifications Techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente Lettre Commande, aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le contrat.

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

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

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

Article 16 : Brevet

Le fournisseur ou 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 des prestations ou de l'emploi des équipements ou de leurs composants.

Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les équipements proposés soient protégés par un emballage soigné et approprié lors du transport. Le cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

Article 18 : Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'utilisation des équipements définis dans le Descriptif de la Fourniture. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant.

Article 19 : Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de six (06) mois à compter de la date de réception définitive, un représentant permanent, des ateliers de réparation ainsi qu'un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires à la bonne tenue des équipements et/ou accessoires qu'il a fournis et un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître

d'Ouvrage les documents suivants : la copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total, le bordereau de livraison, le certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé et la copie Cautionnement définitif.

Article 21 : Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

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

21.1.1 La commission de réception mise en place à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités au lieu de livraison des groupes électrogènes. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé l'Ingénieur et le Cocontractant.

21.1.2 La commission de réception technique doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard quinze (15) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de la Lettre Commande et les Opérations préalables à la réception.

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

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

- **Président** : Le Ministre de l'Administration Territoriale ou son représentant ;
- **Rapporteur** : l'Ingénieur du Marché ;
- **Membres** :
 - Le Chef de Service du marché ;
 - Le Chef de Service des Marchés Publics du Ministère de l'Administration Territoriale ;
 - Le Comptable-Matières du Cabinet du Ministre de l'Administration Territoriale.
- **Observateur** : Le représentant du MINMAP ;
- **Invité** : Le Cocontractant.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

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

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

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

Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire

RAS

Article 23 : Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du contrat sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

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

Article 24 : Réception définitive

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

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

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 25 : Montant du marché

Le montant de la présente Lettre Commande se présente ainsi qu'il suit :

TOTAL HT	FCFA	
TVA	FCFA	
AIR	FCFA	
TOTAL TTC	FCFA	
NET A MANDATER	FCFA	

Article 26 : Garanties ou cautions

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

26.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la présente Lettre Commande et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 2% du montant TTC de la Lettre Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) Le cautionnement définitif sera restitué par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- d) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

La retenue de garantie est fixée à 1% du montant TTC de la Lettre-Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

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

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

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

Article 27 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 28 : Variation des prix

Les prix sont fermes.

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

Sans objet

Article 30 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 31 : Avances

Sans objet

Article 32 : Règlement des marchés de fournitures

La réception provisoire ouvre droit à un paiement égal à la valeur de la Lettre-Commande diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie. La facture doit être établie en sept exemplaires. Elle doit correspondre au Devis Quantitatifs et Estimatifs et au Cahier des Spécifications Techniques.

Le chef de service dispose d'un délai de vingt-un (21) jours pour procéder à la liquidation et à la transmission de la facture au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse la facture définitive de la Lettre-Commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître

d'Ouvrage.

La signature de la facture définitive sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la Lettre-Commande et libère le cocontractant et le Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

La transmission de la facture définitive à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP.

Article 33 : Intérêts moratoires

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

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

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

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

Article 34 : Pénalités

A-Pénalités de retard

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

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

B-Pénalités particulières

Sans objet.

Article 35 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission.

Article 36 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la République du Cameroun. La Lettre-Commande est conclue toutes taxes comprises, conformément à la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Article 37 : Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38 : Résiliation de la Lettre-Commande

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

- a. Décès du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;

- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

- i. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- j. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- k. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- l. Non-paiement persistant des prestations ;
- m. Motif d'intérêt général
- n. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;

Article 39 : Cas de force majeure

Le titulaire de la Lettre-Commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire il avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les huit (08) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la Lettre-Commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

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

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

Article 40 : Différends et litiges

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

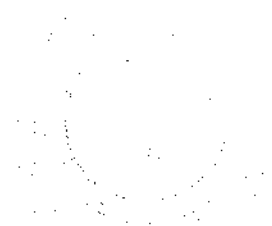
Article 41 : Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la présente de la Lettre-Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires de la présente de la Lettre-Commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

La présente de la Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant. /-

PIÈCE N°5. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES



N°	Désignation	Caractéristiques	Quantités
1	Bureau Directeur	L=1,8m x l=0,9m H=0,77m avec retour de L=0,5m x H=0,70m et caisson à 3 tiroirs muni d'un sous-main en simili cuir en bois massif	2
2	Bureau Sous-Directeur	L=1,4m x l=0,7m H=0,77m avec retour de L=0,5m x H=0,70m et caisson à 03 tiroirs muni d'un sous-main en simili cuir en bois massif	2
3	Fauteuil Directeur	en simili cuir avec dossier haut+ accoudoir en bois et assise réglable et support à roulette en bois	2
4	Fauteuil Sous-Directeur	en simili cuir ave accoudoir en bois et assise réglable et support à roulette en bois	2
5	Fauteuil pour Cadres	en simili cuir avec dossier et accoudoir à roulette	20
6	Chaise Secrétaires	fauteuil ergonomique FE-BF8998A, roulettes pivotants	5
7	Guéridon	HN 0235-Inox/Argent-forme ronde, dessus en verre-55 cm	2
8	Table pour Cadres	L=120cm x l=70cm x H=75cm. Avec 2 supports métallique rectangulaire et panneau de bois d'épaisseur 12. 4 tiroirs disposés de part et d'autre sur un côté, 2 tiroirs à clavier de chaque côté opposé au tiroir et socle pour l'unité centrale de part et d'autre à côté des tiroirs	10
9	Broyeur 1	HN1250-25litres de 5kg- Dimensions 202/180/300Mm	3
10	Bouilloire	HN10235-Verre transparent-Forme ronde-220/240/V:1500W	5
11	Réfrigérateur	HN10425-Capacité 85 litres-Hauteur 84cm-Largeur 45cm	3
12	Broyeur 2	HN1250-21litres de 3,5kg- Dimensions 202/180/300Mm	10
13	Chaise visiteur	cuir noir, avec dossier rembourré. contour, pieds et accoudoir en bois massif	5



PIÈCE N°6. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF



N°	Désignation	UNITÉ	QTE	P.U	P.T HTVA
1	Bureau Directeur	U	2		
2	Bureau Sous-Directeur	U	2		
3	Fauteuil Directeur	U	2		
4	Fauteuil Sous-Directeur	U	2		
5	Fauteuil pour Cadres		20		
6	Chaise Secrétaires	U	5		
7	Guéridon	U	2		
8	Table pour Cadres	U	10		
9	Broyeur 25 litres de 5kg	U	3		
10	Bouilloire	U	5		
11	Réfrigérateur	U	3		
12	Broyeur 21 litres de 3,5 kg	U	10		
13	Chaise visiteur		5		
MONTANT HORS TAXE					
TVA (19,25%)					
AIR (5,5 % ou 2,2 %)					
MONTANT TTC					
MONTANT NET A MANDATER					



PIÈCE N°7. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES



N°	Désignations	Coût d'achat (1)	Transport Local (2)	Coût de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7) = 3+4 +5+6
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								



PIÈCE N°8. MODELE DE MARCHE



LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/MINAT/2026 DU _____ PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES
NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° _____/AONO-PU/MINAT/CIPM/2026 DU _____ POUR
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU ET DE MATERIELS DIVERS POUR LES SERVICES CENTRAUX.

Maître d'Ouvrage : Ministre de l'Administration Territoriale

Titulaire de la Lettre-Commande : _____

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

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

Objet de la Lettre-Commande : Acquisition du Mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux

Lieu de livraison : Ministère de l'Administration Territoriale

Délai de livraison : soixante (60) jours

Financement : BIP MINAT 2026

Imputation : 60 07 113 01 33000002 524118

Montants en F CFA :

MONTANT HT	FCFA	
TVA (19,25%)	FCFA	
AIR (5,5%) ou (2,2%)	FCFA	
MONTANT TTC	FCFA	
NET A MANDATER	FCFA	

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre:

La République du Cameroun représentée par Le Ministre de l'Administration Territoriale ci-après dénommée « le Maître d'Ouvrage »,

D'une part,

Et la société ou le **Cocontractant**

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Cahier des Spécifications Techniques (CST)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

PAGE N° ____ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° ____ /LC/MINAT/2026 DU ____ PASSEE APRES
 AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° ____ /AONO-PU/MINAT/CIPM/2026
 DU ____ POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU ET DE MATERIELS DIVERS POUR LES SERVICES
 CENTRAUX.

Titulaire _____,

Montant du marché :

MONTANT HT	FCFA	
TVA (19,25%)	FCFA	
AIR (5,5%) ou (2,2%)	FCFA	
MONTANT TTC	FCFA	
NET A MANDATER	FCFA	

Le Cocontractant

Le Ministre de l'Administration Territoriale,
 Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le _____

Yaoundé, le _____

ENREGISTREMENT

PIÈCE N°9. MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE



Annexe n° 1 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence n° _____/AONO-PU/MINAT/CIPM/2026 du _____ pour l'acquisition du mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n° 2 : Modèle de soumission

Je, soussigné _____ représentant la société, l'entreprise ou le groupement _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, n° _____ /AONO-PU/MINAT/CIPM/2026 du _____ pour l'acquisition du mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux.

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

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

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement de soumission

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à Monsieur le Ministre de l'Administration Territoriale, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ relatif l'acquisition du mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la 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 :

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

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution de la Lettre-Commande par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité:

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

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 réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____

[Signature de la banque]

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

Annexe n°4 : Modèle de cautionnement définitif

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à Monsieur le Ministre de l'Administration Territoriale, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____ [nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « le prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre-Commande désigné « le marché », à réaliser la fourniture du mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux.;

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre-Commande que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 2% du montant de la Lettre-Commande comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre-Commande,

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

Nous, _____ [nom et adresse de banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, 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 de la Lettre-Commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification de la Lettre-Commande. La caution sera libérée dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée à Monsieur le Ministre de l'Administration Territoriale, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____ [nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « le prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre-Commande désigné « le marché », à réaliser l'acquisition du mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à 1% montant TTC de la Lettre-Commande peut être remplacée par une caution solidaire,

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

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

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de _____ [en chiffres et en lettres], correspondant à 1% du montant de la Lettre-Commande,

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 de la Lettre-Commande modifiée 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 1% du montant cumulé des prestations figurant dans la facture définitive, 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 dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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 l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

Annexe n°4 : Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : Monsieur le Ministre de l'Administration Territoriale

Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence n° _____/AONO-PU/MINAT/CIPM/2026 du _____ l'acquisition du mobilier de bureau et de matériels divers pour les services centraux du Ministère de l'Administration Territoriale, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et
titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

Annexe n° 5 : Cadre du planning de livraison

Activité (tâche)	[Mois ou semaines à compter du début de la prestation]											

Signature

PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°12. GRILLE D'EVALUATION

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
EN PROCEDURE D'URGENCE N° _____ /AONO-PU/MINAT/CIPM/2026 DU _____ POUR
L'ACQUISITION MOBILIER DE BUREAU ET DE MATERIELS DIVERS POUR LES SERVICES CENTRAUX

SOUSSIONNAIRE _____

		OUI	NON
I - PRESENTATION DES OFFRES			
Ordre des pièces			
Lisibilité			
Clarté			
II- RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE DANS LES DOMAINES SIMILAIRES			
1 expérience similaire justifiée (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)			
2 expériences similaires justifiées (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)			
3 expériences similaires justifiées (copies des premières et dernières pages du contrat et les Procès-Verbaux de réception provisoire ou définitive ou attestations de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)			
III- CARACTERISTIQUES TECHNIQUES			
DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES		
bureaux Directeurs	L=1,8m x l=0,9m H=0,77m avec retour de L=0,5m x H=0,70m et caisson à 3 tiroirs muni d'un sous-main en simili cuir en bois massif		
bureaux Sous-Directeurs	L=1,4m x l=0,7m H=0,77m avec retour de L=0,5m x H=0,70m et caisson à 03 tiroirs muni d'un sous-main en simili cuir en bois massif		
fauteuils Directeurs	en simili cuir avec dossier haut+ accoudoir en bois et assise réglable et support à roulette en bois		
fauteuils Sous-Directeurs	en simili cuir ave accoudoir en bois et assise réglable et support à roulette en bois		
fauteuils pour Cadres	en simili cuir avec dossier et accoudoir à roulette		
chaises Secrétaires	fauteuil ergonomique FE-BF8998A, roulettes pivotants		
guéridons	HN0235- Inox/Argent-Ronde, dessus en verre de 55cm		
tables pour Cadres	L=120cm x l=70cm x H=75cm. Avec 2 supports métallique rectangulaire et panneau de bois d'épaisseur 12. 4 tiroirs disposés de part et d'autre sur un côté, 2 tiroirs à clavier de chaque côté opposé au tiroir et socle pour l'unité centrale de part et d'autre à côté des tiroirs		
broyeurs	25 litres de 5kg- HN 1250-Dimensions : 202/180/300Mm		
bouilloires	HN10235-Verre transparent- Ronde de 220/240 V : 1500 W		
réfrigérateurs	HN10425-Capacité 85 litres-Hauteur 84cm-Largeur 45cm		
broyeurs	21 litres de 3,5kg- HN 1250-Dimensions : 202/180/300Mm		
chaises visiteurs	cuir noir, avec dossier rembourré. contour, pieds et accoudoir en bois massif		
IV- PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ			
Cahier des Clauses Administratives Particulières ou Cahier des Spécifications Techniques paraphé à chaque page, signé, daté et suivi de la mention « lu et approuvé » à la dernière page			
V- DELAI DE LIVRAISON			
Entre 1 et 60 jours			
TOTAL		/21	
RESULTATS		%	

**PIÈCE N°13. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS**

A-ETABLISSEMENTS BANCAIRES

N°	Raisons Sociales	Sigles	Boîtes Postales
1	Afriland First Bank	FIRST BANK	BP: 11 834, Yaoundé
2	Bank Of Africa Cameroun	BOA Cameroun	BP: 4 593, Douala
3	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises	BC-PME	BP: 12 962, Yaoundé
4	Banque Gabonaise pour le Financement International	BGFIBANK	BP: 600, Douala
5	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit	BICEC	BP: 1 925, Douala
6	Citibank Cameroun	CITIGROUP	BP: 4 571, Douala
7	Commercial Bank-Cameroun	CBC	BP: 4 004, Douala
8	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank	CCA-BANK	BP: 30 388, Yaoundé
9	Ecobank Cameroun	ECOBANK	BP: 582, Douala
10	National Financial Credit-Bank	NFC-Bank	BP: 6 578, Yaoundé
11	Société Commerciale de Banques-Cameroun	SCB-Cameroun	BP: 300, Douala
12	Société Générale Cameroun	SGC	BP: 4 042, Douala
13	Standard Chatered Bank Cameroon	SCBC	BP: 1 784, Douala
14	Union Bank of Cameroon	UBC	BP: 15 569, Douala
15	United Bank for Africa	UBA	BP: 2 088, Douala
16	REGIONAL BANK		
17	CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE		
18	ACCES BANK		
19	EQUATORIAL GUINEA BANK		

B-ORGANISMES FINANCIERS

N°	Raisons Sociales	Boîtes Postales
1	Activa Assurances	BP: 12 970, Douala
2	Area Assurances S.A	BP: 1 531, Douala
3	Atlantique Assurances S.A	BP: 2 933, Douala
4	Beneficial General Insurance S.A	BP: 2 328, Douala
5	Chanas Assurances S.A	BP: 109, Douala
6	CPA S.A	BP: 54, Douala
7	Nsia Assurances S.A	BP: 2 759, Douala
8	Pro Assur S.A	BP: 5 963, Douala
9	SAAR S.A	BP: 1 011, Douala
10	Saham Assurances S.A	BP: 11 315, Douala
11	Zenithe Insurance S.A	BP: 1 540, Douala
12	SANLAN ASSURANCE	

Pièce N°14. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;

- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;

- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :

- i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
- ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
- iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
- iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande

de Certificats (Entreprise) » ;

- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :

- i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94 ;
- ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;

- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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