

**MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 DU 28 AOUT 2026
EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN GARAGE POUR LA MAINTENANCE
DES VÉHICULES DU PARC AUTOMOBILE DU FONDS DE
DÉVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)**

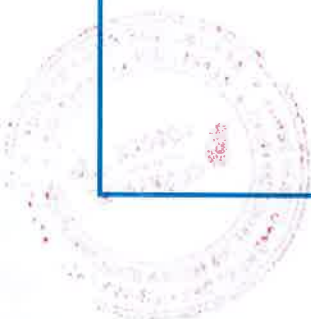
FINANCEMENT: BUDGET 2026 DU FODECC

IMPUTATION: 2026 187 01 114 00 10 61 21 38

EXERCICE 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

AOUT 2026



SOMMAIRE

PIÈCE N°1.	AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)	3
PIÈCE N°2.	RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	16
PIÈCE N°3.	RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	49
PIÈCE N°4.	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)	65
PIÈCE N°5.	CLAUSES TECHNIQUES DES PRESTATIONS (CTP)	90
PIÈCE N°6.	CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	98
PIÈCE N°7.	CADRE DU DÉTAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF	100
PIÈCE N°8.	CADRE DU SOUS-DÉTAIL DES PRIX UNITAIRES	102
PIÈCE N°9.	MODÈLE DE LETTRE-COMMANDE	104
PIÈCE N°10.	MODÈLES OU FORMULAIRES TYPES DE DOCUMENTS À UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES	109
PIÈCE N°11.	CHARTRE D'INTÉGRITÉ	124
PIÈCE N°12.	DÉCLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL	128
PIÈCE N°13.	VISA DE MATURITÉ OU JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES	130
PIÈCE N° 14.	LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS	132
PIÈCE N° 15.	PROCÉDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	134



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







AVIS D'APPEL D'OFFRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 DU 28 AOUT 2026 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN GARAGE POUR LA MAINTENANCE DES VÉHICULES DU PARC AUTOMOBILE DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le souci de permettre au personnel de travail dans de bonnes conditions physiques et psychologiques, ceci grâce à un parc automobile doté d'un matériel en bon état de fonctionnement et pour assurer l'entretien et les réparations nécessaires de ces véhicules, pour que le personnel puisse se mouvoir convenablement, l'Administrateur du FODECC lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence en vue du recrutement d'un garage pour la maintenance des véhicules du parc automobile du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, portent :

- **de façon générale**, sur la maintenance et l'assistance à réparation des véhicules du parc automobile du FODECC pendant une période de douze (12) mois ;
- **de façon spécifique**, sur la réalisation des deux (02) prestations suivantes :
 - La prestation maintenance sur le moteur, le châssis et les accessoires ;
 - Et, la prestation d'assistance à réparation en cas de pannes.

Le garage retenu devra à cet effet :

- Assurer une bonne maintenance de ses voitures en fournissant une équipe multidisciplinaire ;
- Effectuer et garantir les rechanges de pièces quand cela s'avère nécessaire par des pièces neuves et en bon état de fonctionnement ;
- Effectuer tout remplacement de pièces.

La consistance de ces prestations est détaillée dans les Clauses Techniques des Prestations (CTP) du présent Dossier d'Appel d'Offres (DAO).



3. Allotissement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont constituées en un (01) seul lot.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération, à l'issue des études préalables, est de **quarante millions (40 000 000) FCFA**.

5. Délai prévisionnel et lieu d'exécution

Le délai maximal pour la réalisation des prestations, objet du présent Appel d'Offres, est de **douze (12) mois calendaires**.

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

Les prestations seront réalisées à **Yaoundé**.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience avérée pour la réalisation des prestations susvisées.

7. Financement

Les prestations, objet du présent appel d'offres sont financées par le budget du FODECC de l'exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire **2026 187 01 114 00 10 61 21 38**

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est « **en ligne** » via la plateforme COLEPS.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la **pièce 14 du DAO** dont le montant s'élève à **huit cent mille (800 000) FCFA** et valable jusqu'à **trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution



de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Ledit cautionnement devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC), conformément à la Circulaire N°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) peut être consulté « **en ligne** » sur la plateforme **COLEPS** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ainsi que sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) dès publication du présent avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version électronique du DAO peut être obtenue par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées dès publication du présent avis. Toutefois la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO d'un montant non remboursable de **soixante-dix mille (70 000) francs CFA** payable dans le Compte Spécial de CAS- ARMP, ouvert à la BICEC sous le n° 33598860001 – 94.

12. 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 **28 septembre 2026 à 13 heures précises (Heure limite)**. 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** », dans les délais impartis, en plus de la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE
N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 DU 28 AOUT 2026 EN VUE DU
RECRUTEMENT D'UN GARAGE POUR LA MAINTENANCE DES VÉHICULES
DU PARC AUTOMOBILE DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIERES
CACAO ET CAFE (FODECC).**

« Copie de sauvegarde »

Tailles et formats 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 de fichiers** acceptés sont les suivants :



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

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre conformément aux tailles sus-indiquées.

13. Recevabilité des plis

Sous peine de rejet, les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des fichiers distincts et la copie de sauvegarde doit être enregistrée dans un support amovible (clé USB) sous pli scellé avec la mention « **copie de sauvegarde** ».

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment :

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

Ledit cautionnement devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC), conformément à la Circulaire N°00014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en **un (01) temps**. L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le **28 septembre 2026 à 14 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés du FODECC dans la salle de conférences de l'immeuble Annexe du FODECC, sis au Rez-de-chaussée Shiloh Suits – Elig-Essono.



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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). 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 après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

15. Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les critères éliminatoires et essentiels ci-dessous.

15.1-Critères éliminatoires

Il s'agit :

- De l'absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis, accompagnée obligatoirement du récépissé de consignation délivrée par la CDEC ;
- De la non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Du non-respect du profil du Chef de garage titulaire au moins d'un diplôme de Brevet de Technicien en Mécanique automobile ou équivalent et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 05 ans en mécanique automobile ;
- De l'absence de l'attestation de visite de site (parc automobile du FODECC) signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;
- Du non-respect d'au moins 90% des critères essentiels ;
- De l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- De l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;



- De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- Du non-respect des formats de fichiers des offres soumises en ligne ;
- De l'absence de la copie de sauvegarde.
- De l'absence du CCAP et des CTP paraphés sur chaque page et signée à la dernière page précédée de la mention « lu et approuvé » ;
- De l'absence de la capacité financière d'un montant au moins égal à **(25 000 000) vingt-cinq millions de F CFA**, délivrée par une banque agréée.

NB : Pour être éligible à l'analyse de l'offre technique, le soumissionnaire ne doit tomber sous le coup d'aucun critère éliminatoire.

15.2-Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées suivant les critères essentiels suivants :

1. Présentation de l'offre ;
2. Références du soumissionnaire ;
3. Méthodologie et planning d'exécution ;
4. Qualification et expérience du personnel ;
5. Moyens logistiques.

Le système de notation des offres est le mode binaire (Oui / Non) avec un minimum requis d'au moins 90% de oui des critères essentiels pour être admises à l'analyse financière.

NB : Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

Les critères et sous-critères essentiels sont détaillés dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre-commande 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 **90 jours** à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.



18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus **en ligne** dans le Journal des Marchés (JDM) de l'ARMP ou sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.publiccontracts.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> et aux heures **ouvrables**, auprès du Secrétariat de l'Administrateur du FODECC (Service SIGAMP) sis au Boulevard Jean Paul II Bastos-Yaoundé, 2ième étage de l'immeuble Siège, téléphone 222 21 88 24.

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.

Yaoundé le, **28 AOÛT 2026** 2026

L'Administrateur du FODECC, Maître
d'Ouvrage



NENGUE Samuel Donatien

Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- FODECC
- Président CIPM – FODECC
- Affichage/Chronos



Page 2





TENDER NOTICE

OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER UNDER EMERGENCY PROCEDURE No003/ONIT/CCODEF/ITB/2026 OF THE 28th AUGUST 2026 IN VIEW OF THE RECRUITMENT OF A GARAGE TO ENSURE THE MAINTENANCE OF THE VEHICLE FLEET OF THE COCOA AND COFFEE SUB SECTORS DEVELOPMENT FUND (CCODEF)

1. Subject of the Invitation for Tender

In order to enable staff to work in good physical and psychological conditions, thanks to a vehicle fleet with good equipment working, and to ensure the necessary maintenance and repairs of these vehicles, so that staff can move around properly, the Administrator of the CCODEF is launching an Opened National Invitation for Tender under emergency procedure in view of the recruitment of a garage for the maintenance of vehicles in the fleet of the Cocoa and Coffee sub sector Development Fund (CCODEF).

2. Nature of the Services

The services, subject of this present invitation to tender, lay on the legal assistance to the CCODEF and consist:

- **generally speaking**, to the maintenance and the repair assistance of the vehicle fleet of CCODEF for a period of twelve (12) months.
- **specifically**, to the realization of two (02) following services:
 - the maintenance service on the engine, frame and accessories;
 - the repair assistance service in case of breakdowns.

The chosen garage must:

- ensure good maintenance of its cars by providing a multidisciplinary team;
- carry out and guarantee the replacement of parts, when necessary, with new parts fully operational;
- carry out any replacement of parts.

3. Allotment

The services covered by this Invitation to Tender are in one (01) lot.

4. Estimated cost

The estimated cost after preliminary studies is **40,000,000 (forty million) CFA francs**.



5. Estimated deadline and place of execution

The maximum deadline for the execution of the services covered by this invitation to tender is **12 (twelve) calendar months**.

This deadline shall start from the date of notification of the administrative order to commence services.

The services shall be executed in **Yaoundé**.

6. Participation and origin

Participation to this Invitation to Tender is opened to companies under Cameroon law having established experience for the realization of the works targeted above.

7. Financing

The services subject of this Invitation to Tender shall be funded by the Budget of the Cocoa and Coffee Sub Sectors Development Fund (CCODEF) for the 2025 financial year, on the **2025 187 01 114 00 10 61 21 38** budgetary line.

8. Submission method

The submission method retained for this consultation is **“online” via the COLEPS platform**.

9. Bid bond

Each bidder shall include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond issued by a first-rate banking institution authorized to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in **document 14 of the Tender File**, of an amount of amount of **eight hundred thousand (800,000) CFA Francs** all taxes inclusive and valid up to **thirty (30) days** beyond the date of validity of bids.

The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorized by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

The said bid bond must be accompanied by a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Cashier (DCC) in accordance with Circular No. 000014/C/MINMAP/CAB of July 23, 2025 relating to the terms of constitution, deposit and conservation, restitution and realization of guarantees in public contracts.



10. Consultation of the Tender File

The Tender File can be consulted **online on the COLEPS' platform** to the following addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as well as on the ARMP website (www.armac.cm), upon publication of this notice.

11. Acquisition of the Tender File

The electronic version of the file may can be downloaded free of charge from electronical addresses indicated above as soon as this notice is published. However, electronic submission is subject to payment of the Tender File for a nonrefundable sum of **seventy thousand (70,000) CFA Francs** to the CAS-ARMP Special Account, opened at BICEC Bank under number 33598860001-94 opened at BICEC.

12. Submission of bids

Each bid shall be drafted in English or French. The submission is done electronically. The offer must be transmitted by the bidder on COLEPS platform no later than the **28th September 2026 at 1 PM**. A backup copy of the bid recorded on a USB key must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication **“backup copy”**, within the allotted time and marked as follows:

**OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER UNDER EMERGENCY
PROCEDURE N° 003/ONIT/CCODEF/ITB/2026 OF THE 28th AUGUST 2026 IN
VIEW OF THE RECRUITMENT OF A GARAGE TO ENSURE THE
MAINTENANCE OF THE VEHICLE FLEET OF THE COCOA AND COFFEE SUB
SECTORS DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

“Back-up copy”

Files sizes and formats

For the online submission, the **maximum sizes** of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded to the platform are as follows:

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

The following **files formats** are accepted:

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

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

13. Admissibility of bids

Under pain of rejection, administrative documents and technical and financial bids must be submitted in different files and the backup copy must be saved in removable medium (USB key) in a sealed envelope with the indication **“backup copy”**.



The following will not be acceptable by the Project Owner:

- Bids revealing the identity of the bidder;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Bids without indication on the identity of the invitation to tender;
- Bids non-compliant with the bidding method.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the tender documents shall be declared inadmissible. In particular:

- the absence of a bid bond issued by a first-rate body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts or failure to comply with the model documents in the tender documents shall result in the outright rejection of the tender without any appeal;
- A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent.
- A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

The Said bid bond, paid, stamped, must be accompanied by a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Cashier (DCC) in accordance with Circular No. 000014/C/MINMAP/CAB of July 23, 2025 relating to the terms of constitution, deposit and conservation, restitution and realization of guarantees in public contracts.

14. Opening of Bids

Bids shall be opened in **one (01) phase**. The opening of the administrative documents, technical and financial bids shall take place on the **28th September 2026** in the Conference Hall of CCODEF's Annex building, located on the Ground Floor Shiloh Suits – ELIG-ESSONO, Yaoundé at **2 PM** by the Internal Tenders Board of CCODEF.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, even in the case of a group of enterprises.

Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations. They must be less than three (3) months old from the original date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids after a period of 48 (forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the bid shall be rejected.

15. Evaluation criteria

Bids will be evaluated according to the following eliminatory and essential criteria.



15.1 Eliminary criteria

These include:

- The absence of the bid bond at the opening of bids; necessary accompanied by the deposit receipt issued by the DCC;
- The failure to produce, beyond 48 hours deadline after the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing (except the bid bond);
- The false declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- The failure to comply with the profile of the Head of the garage, who must hold a least a certificate of automotive mechanic technician and have at least five years of professional experience in automotive mechanics;
- The absence of the site visit attestation (CCODEF vehicle fleet) signed on the bidder's honor;
- The failure to comply with a least 90% of the essential criteria;
- The absence of a quantified unit price in the Financial Bid;
- The absence of an element of the financial offer (letter of submission, BPU, DQE);
- The absence of the Integrity charter dated and signed;
- The absence of the Commitment statement to comply with social and environmental clauses, duly filled and signed;
- The absence of a sworn statement that it has not abandoned any contracts in the last three years;
- The failure to comply with the bids files formats submitted in line;
- The absence of the backup copy.
- The absence of the CCAP and the TCP initialed on each page and signed on the last page preceded by the words "read and approved";
- The absence of financial capacity of an amount of at least **twenty-five (25,000,000) million CFA francs** issued by a first-rate bank authorized by the Minister in charge of Finance

NB : To be eligible for analysis of the technical offer, the bidder must not fall under any elimination criteria.

15.2 Essential criteria

Technical bids will be evaluated based on the following essential criteria:

1. Presentation of the bid ;
2. Bidder's References ;
3. Methodology and planning for the execution ;



4. Personnel qualification and experience ;

5. Logistic means.

The rating system for offers is binary (yes / no), with a minimum required of at least 90% "yes" to the essential criteria to be admitted to financial analysis.

NB : Any government worker listed among the staff of a bidder and who has not presented all the documents likely to justify his release from the Administration, shall be considered invalid.

The essential criteria and sub-criteria are detailed in the Special Conditions of the Invitation to Tender (RPAO).

16. Award

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

17. Validity period of the offers

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

18. Further information

Further information may be obtained **online** in the ARMP's Public Contracts Journal or on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or **during working hours**, at the Secretariat of the Administrator of CCODEF (SIGAMP) located at Boulevard Jean Paul II Boulevard, rue 6.085 quartier Golf - Yaoundé, 2nd floor, Phone number: (237) 222 21 88 26.

19. Fighting corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call NACC on or send an SMS to 1517, or the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or Call) on (+237 673 20 57 25 et 699 37 07 48).

Yaounde the, **28th August 2026**

**The Administrator of CCODEF, Project
Owner**

NENGUE Samuel Donatien

Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- CCODEF
- Chairperson CIPM – CCODEF
- Notice Board/File



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





TABLE DES MATIERES

A. GENERALITES	19
Article 1 : Objet de la consultation	19
Article 2 : Financement	19
Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption	19
Article 4 : Candidats admis à concourir	21
Article 5 : Fournitures et/ou services quantifiables	22
Article 6 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	22
Article 7 : Visite du site des prestations	23
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	24
Article 8 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	24
Article 9 : Éclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et Recours	25
Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres	26
C. PREPARATION DES OFFRES	26
Article 11 : Frais de soumission	26
Article 12 : Langue de l'offre	26
Article 13 : Documents constituant l'offre	26
Article 14 : Montant de l'offre	28
Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement	30
Article 16 : Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire	31
Article 17 : Documents attestant de l'admissibilité des fournitures	31
Article 18 : Documents attestant de la conformité des fournitures	32
Article 19 : Validité des offres	33
Article 20 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres	33
Article 21 : Cautionnement de soumission	34
Article 22 : Forme, format et signature de l'offre	35
D. DEROT DES OFFRES	35



Article 23 : Cachetage et marquage des offres	35
Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres	36
Article 25 : Offres hors délai.....	37
Article 26 : Modification, substitution et retrait des offres	37
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	38
Article 27 : Ouverture des plis et recours	38
Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure	40
Article 28 : Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué	40
Article 29 : Détermination de la conformité des offres et évaluation au plan technique	41
Article 30 : Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire	41
Article 31 : Correction des erreurs	42
Article 32 : Conversion en une seule monnaie.....	42
Article 33 : Évaluation et Comparaison des offres	42
Article 34 : Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	43
F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	44
Article 35 : Attribution.....	44
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	44
Article 37 : Notification de l'attribution du marché	45
Article 38 : Publication des résultats d'attribution et recours.....	45
Article 39 : Signature du marché.....	46
Article 40 : Cautionnement définitif	46



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1 : Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tel que précisé dans le Règlement Particulier de 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 précisé dans le RPAO.

Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption

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 Maitre d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

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

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

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic



d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

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 Établissements 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°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 : Éclaircissements 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 et 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 RGAO 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.

14.2 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.
 - v. 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.
 - iv. 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.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du 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.

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

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

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

14.4. 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.

14.5. 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 lieu et date 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.

25.2. 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

26.1 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.

26.2. 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.

26.4. 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.

26.5. Étant 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.

26.6. 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

26.7. 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.

26.8. 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.



26.9. 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 27 : Caractère confidentiel de la procédure

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

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la 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.

27.3. 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 28 : Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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.

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



28.5. 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 29 : Détermination de la conformité des offres et évaluation au plan technique

29.1. 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.

29.2. 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.

29.3. 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.

29.4. 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.

29.5. 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 30 : 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 31 : Correction des erreurs

31.1. 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.

31.2. 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.

31.3. 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 32 : Conversion en une seule monnaie

32.1. 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.

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

Article 33 : Évaluation et Comparaison des offres

33.1. 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.

33.2. 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.

33.3. 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.

33.4. 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.

33.5. 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.

33.6. 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 34 : Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

34.1 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.

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

34.3. 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%).

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

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 35 : Attribution

35.1. 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.

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

35.3. 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

35.4 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 36 : Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

36.1. 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.



36.2 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.

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

Article 37 : Notification de l'attribution du marché

37.1 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.

37.2 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 38 : Publication des résultats d'attribution et recours

38.1 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.

38.2 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.

38.3 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.

38.4. 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

38.5. 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.



38.6 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 39 : Signature du marché

39.1. 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.

39.2. 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.

39.3. 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.

39.4. 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 40 : Cautionnement définitif

40.1. 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.

40.2. 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.

40.3. 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.

40.4. 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)



REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
A. GENERALITES	
1.1	- Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : NENGUE Samuel Donatien, Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), BP : 35 463 Yaoundé, Tél : 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm ; - Référence de l'Appel d'Offres : Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence n°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 du 28 août 2026 en vue du recrutement d'un garage pour la maintenance des véhicules du parc automobile du fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC). - Nombre de lots : un (01). - Définition des prestations : Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, portent : - De façon générale, sur la maintenance et l'assistance à réparation des véhicules du parc automobile du FODECC pendant une période de douze (12) mois ; - De façon spécifique, sur la réalisation des deux (02) prestations suivantes : ➤ La prestation maintenance sur le moteur, le châssis et les accessoires ; ➤ Et, la prestation d'assistance à réparation en cas de pannes. Le garage retenu devra à cet effet : • Assurer une bonne maintenance de ses voitures en fournissant une équipe multidisciplinaire ; • Effectuer et garantir les rechanges de pièces quand cela s'avère nécessaire par des pièces neuves et en bon état de fonctionnement ; • Effectuer tout remplacement de pièces. NB : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires, le devis quantitatif et estimatif et les clauses techniques des prestations.
1.2	Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
1.4	Nom, objectifs et description de la mission : Recrutement d'un garage pour la maintenance des véhicules du parc automobile du fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC). La prestation comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non



	Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage : Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2ième étage, téléphone 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2.1	Source (s) de financement : Les prestations, objet du présent appel d'offres sont financées par le budget du FODECC de l'exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire 2026 187 01 114 00 10 61 21 38.
4	L'appel d'offres est Ouvert en procédure d'urgence
5.1	Aucune fourniture, à acquérir dans le cadre de cette consultation ne devra provenir des lieux ci-après : RAS
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.
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 bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), la quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission" 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
7.3	Aux fins de la visite du site des services quantifiables à organiser après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est le suivant : - BP :Yaoundé FODECC ; - Tél : 222 21 88 26 - Fax :
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus en ligne dans le Journal des Marchés (JDM) de l'ARMP ou sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.publiccontracts.cm et http://www.publiccontracts.cm et aux heures ouvrables, auprès du Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2ième étage, téléphone 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm
C. PREPARATION DES OFFRES	
11	Les frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres sont de 70 000 (soixante-dix mille) FCFA



12	La langue de soumission est : l'Anglais ou le Français
13	Le soumissionnaire devra produire une offre présentée en trois volumes comme suit : - Dossier administratif, - Offre technique ; - Offre financière. Pour la soumission en ligne, le candidat devra produire sous plis scellé une clé USB contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-dessus avec la mention : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 DU 28 AOUT 2026 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN GARAGE POUR LA MAINTENANCE DES VÉHICULES DU PARC AUTOMOBILE DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC). « Copie de sauvegarde »
13.1.a	<u>A-VOLUME I : DOSSIER ADMINISTRATIF</u> Il comprend notamment : a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ; (voir Annexe 1) b. L'accord de groupement notarié spécifiant le mandataire le cas échéant ; c. Le pouvoir de signature le cas échéant ; d. Une attestation de conformité fiscale délivrée fiscale timbrée et délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de 3 mois ; e. Une attestation d'immatriculation timbrée et délivrée par l'Administration fiscale ; f. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; g. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; h. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de francs CFA de 70 000 (soixante-dix mille) payable au Compte Spécial de CAS- ARMP ouvert à la BICEC sous le n° 33598860001 – 94. i. La caution de soumission timbrée au tarif en vigueur, acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de 800 000 (huit cent milles) francs CFA et d'une durée de validité de quatre (04) mois, accompagnée d'un Récépissé de la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC). Cette caution doit être établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO. (Voir Annexe 3) Ledit cautionnement devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) conformément à la Circulaire N°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ; j. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics d'un montant de 20 000 (vingt milles) francs CFA 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 de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse ;

l. Une Copie du registre de commerce et du crédit mobilier certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;

m. Un plan et une attestation de localisation timbré, daté et signé sur l'honneur, assorti de la mention "commune, quartier, lieu-dit".

Remarque : En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, h et i 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. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

B- Volume 2 : OFFRE TECHNIQUE

Elle comprend notamment :

b.0. Une lettre de soumission de la proposition technique signée, datée et timbrée

La lettre de soumission de la proposition technique (voir Annexe 7)

b.1. Les renseignements sur la qualification

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

b.1.1 Références du soumissionnaire

La liste des marchés d'entretien, de réparation ou de maintenance des véhicules réalisés en tant en tant que prestataire principal ou sous-traitant au cours des cinq (05) dernières années (maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception).

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

- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- PV de réception ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;
- Autres justificatifs le cas échéant.

b.1.2. Personnel

La liste du personnel à mobiliser dans le cadre de l'exécution des prestations est présentée dans le tableau ci-dessous (Voir Annexe 6) :

Désignation	Quantité	Qualification
Chef du Garage	01	- Être titulaire d'un diplôme au moins de Brevet de Technicien en Mécanique automobile ou équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans en mécanique automobile
Technicien en Mécanique	01	- Être titulaire d'une attestation de fin de formation en mécanique

13.1.b

automobile		automobile ou équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile
Technicien en Électricité automobile	01	- Être titulaire d'une attestation de fin de formation en électricité automobile ou équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile
Technicien en Tôlerie automobile	01	- Être titulaire d'une attestation de fin de formation en tôlerie automobile ou équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile
Technicien en Climatisation automobile	01	- Être titulaire d'une attestation de fin de formation en climatisation automobile ou équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile

Le soumissionnaire devra fournir pour chaque personnel les justificatifs suivants :

- Une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Une attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- Un curriculum vitae daté et signé par le technicien (voir Annexe 8) ;
- Une attestation de disponibilité datée et cosignée par le Chef du garage et le technicien ;
- Une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres par le service émetteur ou une autorité habilitée.

b.1.3 Matériels à mobiliser

Pour l'exécution des prestations, le soumissionnaire devra disposer au minimum du matériel suivant (voir Annexe n°11) :

- Une (01) remorqueuse ;
- Deux (02) gros crics 150 tonnes ;
- Deux (02) petits crics 3 tonnes
- Un (01) pont élévateur ;
- Deux (02) ordinateurs diagnostics ;
- Un (01) ordinateur desktop ;
- Une (01) charge batterie ;
- Un (01) ordinateur portable ;
- Deux (02) extincteurs à poudre.

NB : La justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de



contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un contrat de location de matériel signé des deux parties.

Remarque 1 : Chaque personnel devra avoir sa tenue de travail et sa dotation en matériel de sécurité, en l'occurrence un casque et/ou visière de protection, chaussures de sécurité, gants de protection, etc. conformément aux textes et règlements en vigueur ;

Remarque 2 : Le prestataire est tenu de garantir à sa charge un stock de pièces de rechange nécessaires pour la maintenance des véhicules du parc automobile du FODECC.

b.2. Proposition technique

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

- a. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (voir Annexe 9). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
- b. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (voir Annexe 10) ;
- c. Le calendrier, le planning et le délai d'exécution des prestations (voir Annexe 5).

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

Le soumissionnaire remettra une copie des documents ci-dessous dûment paraphés à chaque page, la dernière signée, datée et précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » avec le nom et la qualité du signataire :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Clauses Techniques des Prestations (CTP).

NB : La non acceptation des conditions du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

b.4. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- La charte d'intégrité datée et signée ;
- La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

b.5. Commentaires sur les CCAP et les Clauses Techniques des Prestations (CTP)

Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les Clauses Techniques des Prestations (CTP), assortie d'éventuelles propositions.

b.6. La capacité financière

Le soumissionnaire devra présenter une attestation de capacité financière d'un montant supérieur ou égal à **25 000 000 de francs CFA**, délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre agréée, (la banque doit être la même que celle ayant délivrée l'attestation de domiciliation bancaire).

NB : la non présentation de l'attestation de capacité financière entraînera l'élimination du soumissionnaire.

b.7. La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier



	Le soumissionnaire devra fournir une attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années signées sur l'honneur. b.8. La déclaration sur l'honneur de visite du site Le soumissionnaire devra fournir une attestation de visite du parc automobile du FODECC signée sur l'honneur. (Voir Annexe 12) Remarques : - La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. - Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.
13.1.c	C-VOLUME 3 : OFFRE FINANCIÈRE Ce volume comprendra : c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; c.2. Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, signé et daté ; c.3. Le Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif dûment rempli, signé et daté ; c.4. Le cadre Sous-détail des prix unitaires dûment rempli, signé et daté. Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. NB : Les différentes parties d'un même dossier (administratif, technique et financier) seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.
13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises
14	Les prix de la Lettre-commande ne seront pas révisables
15	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui Dans le cadre de la présente consultation, la(les) monnaie(s) de l'offre est (sont) définie(s) suivant la monnaie locale uniquement .
19.1	La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
21.1	Le montant du cautionnement de soumission s'élève à 800 000 (huit cent mille) francs CFA .
D. DEPOT DES OFFRES	
22 24.4	Mode de soumission Le mode de soumission retenu pour cette consultation est « en ligne ». Les offres en version électronique seront transmises en ligne via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm
22	Forme, format et signature de l'offre 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 (Dossier Administratif, Offre Technique, Offre Financière).



	Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : - 5 Mo pour le Dossier Administratif ; - 15 Mo pour l'Offre Technique; - 5 Mo pour l'Offre Financière. Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise dans les services du Maître d'Ouvrage sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis. NB : Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique travers l'usage du certificat électronique.
23	Cachetage et marquage des offres Les trois volumes des offres doivent porter la mention : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 DU 28 AOUT 2026 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN GARAGE POUR LA MAINTENANCE DES VÉHICULES DU PARC AUTOMOBILE DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC) « Copie de sauvegarde » • Le « Volume 1 » portera la mention « Dossier administratif » et contiendra les documents listés au Point 13.1.a ; • Le « Volume 2 » portera la mention « Offre technique » et contiendra les documents listés au Point 13.1.b ; • Le « Volume 3 » portera la mention « Offre financière » et contiendra les documents listés au Point 13.1.c. L'enveloppe de la « COPIE DE SAUVEGARDE » doit être scellée et cachetée portant la mention ci-dessus sans aucune mention du nom du soumissionnaire.
24.1	Date et heure limite de dépôt des offres Les date et heure limites de soumission des offres sont les suivantes : Date : 28 septembre 2026 Heure : 13 heures
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	
27	Lieu, date et ouverture des plis L'ouverture des offres se fera en un (01) temps.



L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu **le 28 septembre 2026 à 14 heures** précises par la Commission Interne de Passation des Marchés du FODECC dans la salle de conférences de l'immeuble Annexe du FODECC, sis au Rez-de-chaussée Shiloh Suits – Elig-Essono.

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

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

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

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- Les plis parvenus postérieurement aux date et heure limites de dépôt ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offre ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offre sera déclarée irrecevable, notamment :

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

Ledit cautionnement acquitté à la main, timbré, devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) conformément à la Circulaire N°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.

La Commission Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis et une fiche de dépouillement des offres sera remise aux soumissionnaires présents.

Critères d'évaluation des offres

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



- **Critères éliminatoires**

Il s'agit :

1. De l'absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis, accompagnée obligatoirement du récépissé de consignation délivrée par la CDEC ;
2. De la non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
3. Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
4. Du non-respect du profil du Chef de garage titulaire au moins d'un diplôme de Brevet de Technicien en Mécanique automobile ou équivalent et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 05 ans en mécanique automobile ;
5. De l'absence de l'attestation de visite de site (parc automobile du FODECC) signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;
6. Du non-respect d'au moins 90% des critères essentiels ;
7. De l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
8. De l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
9. De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
10. De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
11. De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
12. Du non-respect des formats de fichiers des offres soumises en ligne ;
13. De l'absence de la copie de sauvegarde.
14. De l'absence du CCAP et des CTP paraphés sur chaque page et signée à la dernière page précédée de la mention « lu et approuvé » ;
15. De l'absence de la capacité financière d'un montant au moins égal à **(25 000 000) vingt-cinq millions de F CFA**, délivrée par une banque agréée.

NB : Pour être éligible à l'analyse de l'offre technique, le soumissionnaire ne doit tomber sous le coup d'aucun critère éliminatoire.

- **Critères essentiels**

Les offres techniques seront évaluées suivant les critères essentiels suivants :

1. Présentation de l'offre ;
2. Références du soumissionnaire ;
3. Méthodologie et planning d'exécution ;
4. Qualification et expérience du personnel ;
5. Capacité financière ;
6. Moyens logistiques.



Le système de notation des offres est le **mode binaire (Oui / Non)** avec un minimum requis d'au moins **90% de oui des critères** essentiels pour être admises à l'analyse financière.

NB : Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

- **Critères et sous-critères de l'évaluation détaillée**

Les critères seront évalués en fonction des sous-critères ci-après.

N°	RUBRIQUE		Oui/Non
A- CRITÈRES ÉLIMINATOIRES			
1- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
1	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)		Oui/Non
2	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.		Oui/Non
3	Absence du récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)		Oui/Non
2. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			
4	Non-respect du profil du Chef du Garage		Oui/Non
	Diplôme de Brevet de Technicien au moins en Mécanique automobile ou équivalent	Oui/Non	
	Expérience professionnelle d'au moins 05 ans en mécanique automobile	Oui/Non	
5	Absence de l'attestation de visite de site (parc automobile du FODECC) signée sur l'honneur par le soumissionnaire		Oui/Non
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		Oui/Non
7	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée		Oui/Non
3- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
8	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		Oui/Non
9	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)		Oui/Non
4- Critères éliminatoires d'ordre général			
10	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces		Oui/Non
11	Note technique inférieure à 90% de oui des critères essentiels		Oui/Non



12	Attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée d'un montant au moins égal à 25 000 000 FCFA	Oui/Non
13	Absence du CCAP et des CTP paraphés sur chaque page et signée à la dernière page précédée de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
14	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années	Oui/Non
15	Non-respect des formats des fichiers des offres	Oui/Non
16	Absence de la copie de sauvegarde	Oui/Non
B- CRITÈRES ESSENTIELS		
1- Présentation de l'offre [Oui si 2/3 de oui des sous critères]		OUI/NON
1.1	Reliure	Oui/Non
1.2	Agencement	Oui/Non
1.3	Lisibilité	Oui/Non
2- Références du soumissionnaire [Oui si 2/2 de oui des sous critères]		OUI/NON
2.1	Expérience générale en prestations similaires Au moins trois (03) marchés d'entretien, de réparation ou de maintenance des véhicules, exécutés en tant que prestataire principal ou sous-traitant au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. (Copies des premières et dernières pages du contrat, PV de réception ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage, autres justificatifs le cas échéant et à préciser).	Oui/Non
2.2	Expérience spécifique en prestations pertinentes Avoir exécuté de manière satisfaisante, au moins trois (03) marchés d'entretien, de réparation ou de maintenance des véhicules d'un montant minimum de trente millions (30 000 000) de francs CFA dans les établissements ou entreprises publics au cours des trois (03) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. (Copies des premières et dernières pages du contrat, PV de réception ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage, autres justificatifs le cas échéant et à préciser).	Oui/Non
3- Méthodologie et planning d'exécution [Oui si 4/4 de oui des sous critères]		OUI/NON
3.1	Compréhension des CTP et suggestions	Oui/Non
3.2	Description de l'approche méthodologique	Oui/Non
3.3	Planning de maintenance et déploiement du personnel	Oui/Non
3.4	Délai d'exécution au moins égal à 12 mois	Oui/Non
4- Qualification et compétence du personnel [Oui si 4/5 de oui des sous critères]		OUI/NON
4.1	Technicien en mécanique automobile [Oui si 2/2 de oui des sous critères]	Oui/Non
4.1.1	Attestation de fin de formation en mécanique automobile ou équivalent	Oui/Non
4.1.2	Expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile	Oui/Non

	4.2	Technicien en électricité automobile [Oui si 2/2 de oui des sous critères]	Oui/Non
	4.2.1	Attestation de fin de formation en électricité automobile ou équivalent	Oui/Non
	4.2.2	Expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile	Oui/Non
	4.3	Technicien en tôlerie automobile [Oui si 2/2 des sous critères]	Oui/Non
	4.3.1	Attestation de fin de formation en tôlerie automobile ou équivalent	Oui/Non
	4.3.2	Expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile	Oui/Non
	4.4	Technicien en climatisation automobile [Oui si 2/2 de oui des sous critères]	Oui/Non
	4.4.1	Attestation de fin de formation en climatisation automobile ou équivalent	Oui/Non
	4.4.2	Expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile	Oui/Non
	5- Moyens logistiques [Oui si 6/9 de oui des sous critères]		OUI/NON
	5.1	Une (01) remorqueuse ;	Oui/Non
	5.2	Deux (02) gros crics 150 tonnes ;	Oui/Non
	5.3	Deux (02) petits crics 3 tonnes	Oui/Non
	5.4	Un (01) pont élévateur ;	Oui/Non
	5.5	Deux (02) ordinateurs diagnostics ;	Oui/Non
	5.6	Un (01) ordinateur desktop ;	Oui/Non
	5.7	Une (01) charge batterie ;	Oui/Non
	5.8	Un (01) ordinateur portable ;	Oui/Non
	5.9	Deux (02) extincteurs à poudre.	Oui/Non
NB : - Le tableau ci-dessus tient lieu de grille d'évaluation des offres. - Seules les offres ayant obtenu au moins 90% de « OUI » après l'évaluation technique seront retenues pour l'évaluation financière. - Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.			
31.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA		
F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ			
35	Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.		



G. CAUTIONNEMENT DÉFINITIF	
40	Le taux du cautionnement définitif est de 2% du montant toutes taxes comprises du marché. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.
3	Principes Éthiques Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : i. est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et ii. est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. iii. se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. iv. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.



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

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I GÉNÉRALITÉS



Article 1. Objet de la lettre-commande

Article 2. Procédure de passation de la lettre-commande

Article 3. Attributions et nantissement

Article 4. Langue, lois et règlements applicables

Article 5. Normes

Article 6. Pièces constitutives de la lettre-commande

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

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 RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20. Documents à fournir avant la recette technique

Article 21. Recette technique

Article 22. Documents à fournir après recette technique

Article 23. Garantie contractuelle

Article 24. Réception définitive

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIÈRES

Article 25. Montant de la lettre-commande

Article 26. Garanties ou cautions

Article 27. Lieu et mode de paiement

Article 28. Variation des prix

Article 29. Formules de révision des prix

Article 30. Formules d'actualisation des prix



Article 31. Avances

Article 32. Règlement des prestations

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 lettres-commandes

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38. Résiliation de la lettre-commande

Article 39. Cas de force majeure

Article 40. Différends et litiges

Article 41. Edition et diffusion de la présente lettre-commande

Article 42 et dernier. Entrée en vigueur de la lettre-commande



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1. Objet de la lettre-commande

La présente Lettre-Commande a pour objet le recrutement d'un garage pour la maintenance des véhicules du parc automobile du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).

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°002/AONO/FODECC/CIPM/2026 du..... 2026 conformément à la réglementation en vigueur.

Article 3 : Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente lettre-commande, il est précisé que :

3.1. Attributions

- **Le Maître d'Ouvrage** est l'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC). Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations. 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 Responsable du Département Administratif et Financier.

Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.

- **L'Ingénieur du marché** est un Responsable désigné par le Maître d'Ouvrage du FODECC. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère 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 le décompte général et définitif (la dernière facture).



- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la lettre-commande** 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 et de la liquidation des dépenses est l'**Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)** ;
- L'autorité chargée du paiement est l'**Agent Comptable auprès du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande est : le **Chef de Service du Marché**.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire la lettre-commande 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 du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Normes

5.1 Les prestations en exécution de la présente lettre-commande seront conformes aux normes fixées dans les clauses techniques des prestations 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 prestations de la présente lettre-commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire..

Article 6 : Pièces constitutives de la lettre-commande

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

1. la lettre de 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 aux Clauses Techniques des Prestations (CTP) ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;



4. les Clauses Techniques des Prestations (CTP) ;
5. le détail ou le devis 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) applicables aux marchés publics de fournitures et de services quantifiables ;
9. La charte d'intégrité;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 7 : Textes généraux applicables

La présente Lettre-Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant code du travail dans la République du Cameroun
2. La Loi N°95/811 du 27 juillet 1995 portant organisation du Commerce du Cacao et du Café modifiée et complétée par la Loi N°2004/025 du 30 décembre 2004 ;
3. La Loi N°2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. La Loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des Établissements Publics ;
5. 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 ;
6. La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'État et des autres entités publiques ;
7. La Loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
8. Le Décret n° 2001/051/PM du 16 avril 2001 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
9. Le Décret n°041/1997 du 03 février 1997 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
10. Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
11. Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
12. Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
13. Le Décret N° 2018/0001/PM du 05 Janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
14. Le Décret N° 2018/0002/PM du 05 Janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;



15. Le Décret N° 2025/013 du 14 Janvier 2025 portant réorganisation et fonctionnement du Fonds de Développement des filières Cacao et Café ;
16. L'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat du DAO ;
17. L'Arrêté n°033 CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics des services et prestations intellectuelles ;
18. L'Arrêté N°413 /A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du comité chargé de l'examen des recours résultant des Marchés Publics ;
19. L'Arrêté n°0333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés publics par voie électronique ;
20. La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
21. La Circulaire n°00007/LC/MINMAP/CAB 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
22. 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 ;
23. La Lettre Circulaire N°000001/LC/MINMAP/CAB du 15 janvier 2020 précisant les modalités de transmission des dossiers relatifs au contrôle a priori des procédures de passation des marchés par les Commission Centrales de Contrôles des Marchés ;
24. La Lettre Circulaire N°000006/LC/MINMAP/CAB du 25 mars 2020 relative à la désignation des représentants du MINMAP dans les Commissions de passation des Marchés Publics comme points focaux en charge de la collecte de la documentation des marchés publics ;
25. La Lettre Circulaire N°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère chargé des Marchés Publics ;
26. La Lettre Circulaire N°000001/LC/MINMAP/CAB du 15 janvier 2021 relative à la délivrance des quittances d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres et leur mise à disposition aux Soumissionnaires potentiels ;
27. La Lettre Circulaire N°000004/LC/MINMAP/CAB du 24 juin 2021 précisant le rôle du représentant du Ministère des Marchés Publics au sein des commissions de réception et des commissions de suivi et de recette technique des prestations objets des marchés publics ;



28. La Lettre Circulaire N°000006/LC/MINMAP/CAB du 17 août 2021 clarifiant le contrôle de la passation des marchés publics et précisant les modalités de son exercice auprès des Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués ;
29. La Lettre Circulaire N°000007/LC/MINMAP/CAB du 02 décembre 2021 précisant les modalités de prise de possession des ouvrages, des fournitures et des livrables dans le cadre de l'exécution des marchés publics ;
30. La Lettre circulaire N°000003/LC/PRC/MINMAP/CAB du 17 mars 2026 relative à la mobilisation par les entreprises de leur capacité financière dans le cadre de l'exécution des marchés publics ;
31. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
32. Les normes en vigueur.

Article 8 : Communication

Toutes les communications au titre de la présente lettre-commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. 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 d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la **mairie de Yaoundé 2^{ème}**.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur l'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), BP : 35 463 Yaoundé, Tél : 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service du Marché et à l'Ingénieur du Marché.

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 services à réaliser dans le cadre de la présente lettre-commande consistent :

- **de façon générale**, à la maintenance et l'assistance à réparation des véhicules du parc automobile du FODECC pendant une période de quatorze (14) mois ;
- **de façon spécifique**, à la réalisation des deux (02) prestations suivantes :
 - la prestation maintenance sur le moteur, le châssis et les accessoires ;
 - et, la prestation d'assistance à réparation en cas de pannes.



Le garage retenu devra à cet effet :

- assurer une bonne maintenance de ses voitures en fournissant une équipe multidisciplinaire ;
- effectuer et garantir les recharges de pièces quand cela s'avère nécessaire par des pièces neuves et en bon état de fonctionnement ;
- effectuer tout remplacement de pièces.

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

10.1. Le lieu d'exécution des prestations est : **Yaoundé, siège du FODECC.**

10.2- Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de **12 (douze) 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 de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2 Le Maître d'ouvrage 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 du Marché, 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 du Marché 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 du marché 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, et à l'Organisme Payeur.



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 du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et 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, 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 qui le représente.



Article 13 : Marchés à tranches conditionnelles

NON APPLICABLE

Article 14 : Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations, comme suit :

1 Chef du Garage :.....

2 Techniciens

2.1 Technicien en mécanique automobile :.....

2.2 Technicien en électricité automobile :

2.3 Technicien en tôlerie :

2.4 Technicien en Climatisation automobile :

14.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur dans les sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités

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

14.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment



constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

14.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis du Maître d'Ouvrage pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

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

14.5. Législation du travail

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage, à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

14.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

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

Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la prestation du service sous le contrôle de l'ingénieur, et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Clauses Techniques des Prestations (CTP), sous le contrôle de l'ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et



aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des 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 prestations spécifiées dans le CTP et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage. (Non Applicable)

15.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché. (Non Applicable)

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

15.5. 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.

15.6 Pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dûment mandaté.

Article 16 : Brevet

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 fournitures ou de leurs composants.

Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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



17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les clauses techniques des prestations :

- a) **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- b) **Autres assurances** : toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 18 : Essais et services connexes

NON-APPLICABLE

Article 19 : Service après-vente et consommables

NON-APPLICABLE

CHAPITRE III. DE LA RECETTE DES PRESTATIONS

Article 20 : Documents à fournir avant la recette technique

Le cocontractant devra dans un délai de **dix (10) jours au moins** avant la recette technique transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- 1 Copie de la facture décrivant les prestations exécutées indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;



2 Fiches de déclaration des pannes et bordereaux de livraison des pièces de rechange, signés contradictoirement avec le personnel technique du Maître d'Ouvrage ;

3 Copie du Cautionnement définitif ;

4 Copie de l'assurance ;

5 Rapports trimestriels des prestations exécutées.

Article 21 : Recette technique

21.1. Opérations préalables à la réception

En matière de réception technique, la commission prend 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. Recette technique

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

La recette technique sera prononcée aussitôt après l'examen et l'acceptation des prestations objet de la présente lettre-commande et les opérations préalables à la réception.

La Commission de suivi et de recette technique après examen du niveau des prestations de maintenance des véhicules et prise en compte de l'avis de l'ingénieur du marché, prononce la recette technique des prestations s'il y a lieu.

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

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 suivi et de recette technique sera composée ainsi qu'il suit :

La Commission de suivi et de recette technique sera composée des membres suivants :

Président: Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur: L'Ingénieur du marché ;

Membres:

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le Comptable-Matières du Maître d'Ouvrage ;



- Un représentant du SIGAMP ;

Observateur : Le Représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

Le Maître d'Ouvrage peut inviter toute personne en raison de sa compétence lors de la réception des prestations.

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 suivi et de recette technique.

21.4. Réceptions partielles

Le cocontractant peut demander de façon trimestrielle la recette technique des prestations effectuées pendant la période. Dans ce cas, la commission chargée du suivi sera la même que celle devant effectuer la recette technique. Un procès-verbal de suivi et de recette technique sera rédigé et signé par toutes les parties chaque trimestre.

21.5. Début de la période de garantie

NON-APPLICABLE

21.6. Prise de possession des fournitures

NON-APPLICABLE

21.7. Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la recette technique, ni la recette 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 recette technique

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur du marché dans les **trente (30) jours** suivant la date de recette technique l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- les cinq (05) Rapports des prestations exécutées, en versions physique et numérique sur clé USB et en trois (03) exemplaires chacun dont 01 original et 02 copies
- une pénalité d'un millième (1/1000) du montant TTC de la lettre-commande par jour calendaire de retard sera prélevée sur le cautionnement définitif en cas de non fourniture des rapports des prestations exécutées.



Article 23 : Garantie contractuelle

SANS OBJET

Article 24 : Réception définitive

SANS OBJET

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 25 : Montant de la lettre-commande

Le montant de la présente lettre-commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de.....(**en chiffres**) (**en lettres**) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA: _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : ____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou AIR) (_____) F CFA.

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 du marché 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)La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) de la lettre-commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

d)Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du Code des Marchés Publics.

b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de recette technique des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

c) 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

SANS OBJET

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

SANS OBJET

Article 27 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : [La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

Pour les règlements en francs CFA, soit (*montant net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____.

Article 28 : Variation des prix

NON APPLICABLE

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

NON APPLICABLE

Article 30 : Formules d'actualisation des prix

NON APPLICABLE

Article 31 : Avances

NON APPLICABLE

Article 32 : Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en **cinq (05)** exemplaires à une fréquence au moins trimestrielle en fonction des modalités de recette technique partielle.

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

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

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration;
- TVA au taux en vigueur ;



- AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant; (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque constat trimestriel des prestations exécutées, établi tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les Clauses Techniques des Prestations.

L'Ingénieur dispose d'un délai de **sept (7) jours** pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de **dix (10) jours** pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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.

32.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de **quinze (15) jours** après la date de recette technique, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre-Commande dans son ensemble.

Le cocontractant doit transmettre dans ce même délai le projet de décompte final à l'ingénieur du marché.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le Chef de service dispose d'un délai de **dix (10) jours** pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté à l'ingénieur.

Le cocontractant doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis à l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.



32.3. Décompte général et définitif

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant.

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

32.4. 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 soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

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 :

$L = M \times (n/360) \times (i)$ 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

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

- a. Un deux millième (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.

34.2. Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. Pénalités particulières

34.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif : 1/2000^e du montant TTC de la lettre-commande ;
- Remise tardive des assurances : 1/1000^e du montant TTC de la lettre-commande ;
- Défaut de fourniture des rapports des prestations exécutées : 1/1000^e du montant TTC de la lettre-commande.

34.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base *et de ses avenants éventuels* sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

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

35.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

35.2. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnées sous



réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 36 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout 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.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 37 : Timbres et enregistrement des lettres-commandes

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 du marché. 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 du marché. 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 n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e) Défaillance du cocontractant dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales 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 :

- a) Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant TTC des prestations ;
- b) Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c) Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- d) Non-paiement persistant des prestations ;
- e) Motif d'intérêt général.

38.3 La lettre-commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

- a) En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b) Non-paiement persistant des prestations ;
- c) Motif d'intérêt général.



Article 39 : Cas de force majeure

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les **cinq (05) 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 du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne un événement tel que défini dans le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de services et prestations intellectuelles.

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

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 du présent marché 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 de la lettre-commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre-commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 42 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre-commande

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



PIÈCE N°5 :
CLAUSES TECHNIQUES DES PRESTATIONS
(CTP)

CLAUSES TECHNIQUES DES PRESTATIONS



I. PARC AUTOMOBILE DU FODECC

Le FODECC dispose dans son parc automobile de onze (11) véhicules conformément au tableau ci-dessous :

N°	Energie	Marque	Immatriculation	Puissance (en CV)	Genre	CAT
1	Gasoil	Toyota	CE 095 MG	09	VT	1 (tourisme)
2	Gasoil	Toyota	CE 094 MG	13	VT	1 (tourisme)
3	Gasoil	Toyota	CE 662 LY	09	CT	2 (transport privé des marchandises)
4	Gasoil	Ford	CE 745 NC	08	CT	2 (transport privé des marchandises)
5	Gasoil	Ford	CE 746 NC	08	CT	2 (transport privé des marchandises)
6	Gasoil	Ford	CE 747 NC	08	CT	2 (transport privé des marchandises)
7	Essence	Toyota	CE 774 NH	13	VT	1 (tourisme)
8	Gasoil	Toyota	CE 373 NR	09	CT	2 (transport privé des marchandises)
9	Gasoil	Toyota	CE 372 NR	09	CT	2 (transport privé des marchandises)
10	Gasoil	Toyota	CHASSIS	09	CT	2 (transport privé des marchandises)
11	Essence	Hyundai	CHASSIS	09	CT	1 Tourisme

II. MISSIONS DU PRESTATAIRE

La mission du prestataire (le Garage) est d'assurer la maintenance des véhicules du parc automobile du FODECC pendant une période de douze (12) mois calendaires.

L'objectif visé est de procéder à l'entretien et les réparations nécessaires des véhicules du parc automobile du FODECC afin de que le personnel puisse se mouvoir convenablement.

III. ETENDUE DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE

A. Tâches à exécuter

Le contrat de maintenance porte sur la réalisation des deux (02) prestations suivantes :

- la prestation de maintenance sur le moteur, le châssis et les accessoires ;
- la prestation d'assistance à réparation en cas de pannes.

Le prestataire retenu devra ainsi :

- assurer une bonne maintenance de ses voitures en fournissant une équipe multidisciplinaire ;
- effectuer et garantir les rechanges de pièces quand cela s'avère nécessaire par des pièces neuves et en bon état de fonctionnement ;



- effectuer tout remplacement de pièces.

B. Opérations à prendre en charge

Le prestataire devra prendre en charge :

- les opérations d'entretien périodique conformes aux préconisations du constructeur ;
- les pannes mécanique, électrique ou électronique ;
- les pannes de batterie, les crevaisons ou des pannes de carburant,
- les appoints d'huile et de liquides à raison d'une fois entre 2 vidanges.
- le remplacement des pièces d'usure :
 - **Pièces d'usure** : sont considérées comme pièces d'usure les pièces suivantes au-delà du kilométrage indiqué : Amortisseurs, Échappement, Courroie d'accessoires, Batterie.
 - Au-delà de 50 000 Kilomètres : Disques et Tambours de Frein, Embrayage, Bougies de préchauffage
 - **Les pièces ci-dessous ne sont pas soumises à un kilométrage minimum** : plaquettes de frein, balais d'essuie-glace, bougies d'allumage, lampes, recharge de climatisation et kit de distribution, les pneumatiques, les enjoliveurs, les jantes, la carrosserie, la peinture, les vitrages et joints d'étanchéité, la sellerie, les garnitures et habillages intérieurs, etc.
- et, tout autre opération d'entretien et de maintenance automobile.

NB : Le stock de pièces de rechange acquises sera approuvé par la Comptabilité-Matières du FODECC par constatation contradictoire de leur livraison par **bordereau** et leur montage par **attestation de service fait** signée du Maître d'Ouvrage.

IV. DÉROULEMENT DE LA MISSION DE MAINTENANCE

A. Supervision et collaboration

La mission est placée sur la supervision de l'Administrateur du FODECC. Le prestataire travaillera en étroite collaboration avec la Comptabilité-Matières du FODECC.

Pendant la mission, le prestataire travaillera également avec les personnels désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées.

B. Réunion de cadrage

Une réunion entre le prestataire et la Comptabilité-Matières est prévue afin de permettre de :

- Valider les axes de travail proposés par le garage ;
- Recenser les documents utiles à l'exécution de la réunion ;
- Apporter des réponses à d'éventuelles préoccupations soulevées par le prestataire.



En tant que de besoin d'autres réunions peuvent être tenues tout au long de l'exécution du contrat de maintenance.

C. Modalités des interventions

A chaque commande ou sollicitation, le prestataire exécutera le travail attendu mais établira au préalable une **fiche de déclaration des pannes** signée contradictoirement avec le personnel technique du Maître d'Ouvrage. Une réunion technique entre le garage et le FODECC s'en suivra à l'effet de valider techniquement lesdits travaux.

Cette validation est matérialisée par une **attestation de service fait** qui sera signée du Maître d'Ouvrage après approbation des responsables chargés du suivi financier et technique des prestations, objet du marché.

Par ailleurs l'ensemble des interventions donne lieu à l'établissement par le prestataire d'un compte-rendu où sont notifiés précisément :

- l'origine de la demande d'intervention ;
- le type de maintenance (corrective, préventive, amélioratrice...) ;
- la nature des travaux effectués ;
- les pièces de rechange utilisées ;
- les dysfonctionnements observés ;
- les solutions apportées ;
- le suivi éventuel à apporter ;
- le nom et la qualité de l'intervenant ;
- la date et l'heure d'intervention ;
- la durée d'intervention ;
- etc.

D. Lieu et durée de la mission

La mission de maintenance se déroulera à Yaoundé, siège du FODECC.

Le délai maximum de la mission est de douze (12) mois calendaires, à compter de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

V. DOCUMENTATION DE BASE

Il sera mis à la disposition du prestataire les dossiers fiscaux des véhicules du parc automobiles du FODECC et toute autre documentation nécessaire à la bonne réalisation de la mission.

VI. RAPPORTS À PRODUIRE PAR LE PRESTATAIRE

A la fin de chaque trimestre, le prestataire produira à ses frais un **Rapport trimestriel des prestations** effectuées sur les véhicules du FODECC.

Tous les quatre (04) Rapports seront rédigés en français ou en anglais et devront faire ressortir, pour chaque trimestre, le coût des prestations en fonction du nombre d'heures de travail effectuées et les fournitures ayant fait l'objet des réparations conformément au



« **Tableau des prestations moyennes** » en Annexe des présentes Clauses Techniques des Prestations (CTP).

VII. PÉRIODICITÉ ET APPROBATION DES RAPPORTS

Le Rapport des travaux de chaque trimestre sera soumis au Maître d'Ouvrage **au plus tard le 5^{ème} jour du premier mois du trimestre suivant**.

Le Maître d'Ouvrage devra approuver chaque Rapport dans un délai de **dix (10) jours** suivant sa transmission. S'il n'est pas approuvé, le prestataire dispose d'un délai de **sept (07) jours** pour transmettre le Rapport corrigé intégrant les observations du Maître d'Ouvrage.

VIII. MOYENS HUMAINS ET QUALIFICATIONS DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra disposer en qualité et en quantité des personnels clés suivants :

N°	Désignation	Quantité	Qualification
1	Chef du Garage	01	- Être titulaire d'un diplôme au moins de Brevet de Technicien en Mécanique automobile ou équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans en mécanique automobile
2	Technicien en Mécanique automobile	01	- Être titulaire d'une attestation de fin de formation en mécanique automobile ou équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile
3	Technicien en Électricité automobile	01	- Être titulaire d'une attestation de fin de formation en électricité automobile ou équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile
4	Technicien en Tôlerie automobile	01	- Être titulaire d'une attestation de fin de formation en tôlerie automobile ou équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile
5	Technicien en Climatisation automobile	01	- Être titulaire d'une attestation de fin de formation en climatisation automobile ou équivalent - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un garage automobile

NB : Il est requis de ces personnels les CV, Diplômes ou Attestations/Certificats de formation, Attestations de disponibilité. Les personnels proposés devront être ceux qui seront effectivement déployés sur le site pour les prestations.



IX. MOYENS MATERIELS DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra disposer de tous les moyens matériels (l'outillage dédié pour la mécanique, l'électricité et la tôlerie) nécessaires pour la maintenance des véhicules automobiles du parc automobile du FODECC.

Il s'agit notamment du matériel ci-après :

- une (01) remorqueuse ;
- deux (02) gros crics 150 tonnes ;
- deux (02) petits crics 3 tonnes
- un (01) pont élévateur ;
- deux (02) ordinateurs diagnostics ;
- un (01) ordinateur desktop ;
- une (01) charge batterie ;
- un (01) ordinateur portable ;
- deux (02) extincteurs à poudre.

De plus, chaque personnel devra avoir sa tenue de travail et sa dotation en matériel de sécurité, en l'occurrence un casque et/ou visière de protection, chaussures de sécurité, gants de protection, etc. conformément aux textes et règlements en vigueur.

X. ANNEXES

Le coût des prestations seront évalués en fonction du nombre d'heures de travail effectuées et des fournitures ayant fait l'objet des réparations suivant le « **Tableau des prestations moyennes** » ci-après.

N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE INDICATIVE
1	Remplacement soufflet de cardan	U	10
2	Remplacement support amortisseur avant	U	15
3	Remplacement support moteur avant droit	U	10
4	Remplacement support moteur avant gauche	U	8
5	Remplacement support moteur coté BV	U	6
6	Remplacement traverse arrière de pavillon	U	3
7	Remplacement traverse avant de pavillon	U	3
8	Remplacement vilebrequin	U	5
9	Remplacement volant de direction	U	5
10	Remplacement volant moteur	U	5
11	Remise en état 5eme vitesse	U	3
12	Remise en état marche arrière	U	2
13	Remplacement aile avant	U	2
14	Remplacement allumeur complet	U	5
15	Remplacement amortisseur arrière gauche et droit	U	10
16	Remplacement ressort suspension avant gauche	U	15
17	Remplacement arbre à came	U	10
18	Remplacement arbre de transmission pont boîte	U	8
19	Remplacement barre stabilisatrice	U	10
20	Remplacement barre stabilisatrice avant	U	10



N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE INDICATIVE
21	Remplacement bras inférieur	U	16
22	Remplacement rotule de bras inférieur	U	17
23	Remplacement butée d'embrayage	U	2
24	Remplacement calandre	U	8
25	Remplacement capot moteur	U	15
26	Remplacement cardant avant droit et gauche	U	10
27	Remplacement colonne de direction	U	12
28	Remplacement cylindre récepteur de frein arrière droit et gauche	U	14
29	Remplacement rotule de direction	U	15
30	Remplacement de l'étrier de frein arrière	U	15
31	Remplacement demi arbre de roue	U	15
32	Remplacement demi arbre de roue arrière	U	15
33	Remplacement demi arbre de roue avant	U	15
34	Remplacement de tambour de frein	U	15
35	Remplacement disque de frein avant	U	15
36	Remplacement moyen arrière droit	U	16
37	Remplacement étrier de frein avant	U	17
38	Remplacement garniture de frein arrière	U	14
39	Remplacement jambe de force	U	12
40	Remplacement joint carter boîte de vitesse	U	13
41	Remplacement joint carter inférieur	U	16
42	Remplacement joint carter supérieur	U	12
43	Remplacement joint pire d'huile	U	15
44	Remplacement roulement arrière gauche moyen	U	13
45	Remplacement lunette hayon arrière	U	15
46	Remplacement maître-cylindre	U	16
47	Remplacement Neman	U	6
48	Filtre à huile	U	108
49	Bougie d'allumage	U	108
50	Remplacement parc- choc arrière	U	6
51	Remplacement pignon d'attaque et couronne	U	16
52	Remplacement plaquette de frein arrière	U	90
53	Remplacement plaquettes de frein avant	U	90
54	Remplacement point spire pont	U	90
55	Remplacement pompe à vide	U	23
56	Remplacement pompe de direction	U	15
57	Remplacement porte	U	1
58	Remplacement relais de cardan	U	1
59	Remplacement répartiteur d'huile de frein	U	1
60	Remplacement ressort arrière droit et gauche	U	2
61	Remplacement ressort suspension avant droit	U	15
62	Climatisation	U	15
63	Équilibrage pneumatique VL :MO t1 VL M2 mécanique	U	16
64	MO T2 VL mécanique	U	17
65	MO T2 VL électricité	U	17
66	Valva tubeless tr 414	U	4
67	Silent bloc lame AR	U	12



N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE INDICATIVE
68	Lampe stop 12V 21/5w 770007	U	8
69	Liquide de refroidissement 5L	U	54
70	Joint de vidange	U	18
71	Pneu 225/75R15 D6940 WT	U	52
72	Liquide de frein HBF4 0,25 DO T4	U	25
73	Graisse multi EP 2 dose	U	20
74	Station-service	U	1
75	Masse d'équilibrage	U	12
76	Courroie mit lis	U	15
77	Courroie de direction	U	10
78	MO T5 VL tôlerie	U	12
79	Peinture	U	11
80	Radiateur	U	2
81	Filtre à gasoil	U	72
82	pare-brise	U	2
83	Pare choc AR	U	2
84	Pompe de Direction	U	2
85	Démarrreur	U	1
86	Feu AR	U	6
87	Feu G	U	6
88	Feu AV	U	8
89	Barre de torsion	U	1
90	Disque d'embrayage	U	13
91	Garniture de freins AR	U	6
92	Kit de distribution	U	2
93	Vitre porte arrière	U	3
94	Vitre porte avant	U	1
95	Balai d'essuie-glace avant	U	28
96	Cercle de volant avec airbag	U	1
97	Détendeur Clim	U	1



PIÈCE N°6 :
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	Unité	Prix Unitaire HTVA (FCFA)	
			Lettres	En chiffre
1	CHEF DU GARAGE Ce prix rémunère les visites de contrôle de routine et les interventions de réparation du Chef du garage à la fréquence d'au moins deux visites par mois et non limitée pour les interventions Le prix homme mois _____ FCFA	H/mois		
2	TECHNICIEN EN MÉCANIQUE AUTOMOBILE Ce prix rémunère les visites de contrôle de routine et les interventions de réparation du mécanicien à la fréquence d'au moins deux visites par mois et non limitée pour les interventions Le prix homme mois _____ FCFA	H/mois		
3	TECHNICIEN EN ÉLECTRICITÉ AUTOMOBILE Ce prix rémunère les visites de contrôle de routine et les interventions de réparation de l'électricien à la fréquence d'au moins deux visites par mois et non limitée pour les interventions Le prix homme mois _____ FCFA	H/mois		
4	TECHNICIEN EN TôLERIE AUTOMOBILE Ce prix rémunère les visites de contrôle de routine et les interventions de réparation de l'électricien à la fréquence d'au moins deux visites par mois et non limitée pour les interventions Le prix homme mois _____ FCFA	H/mois		
5	TECHNICIEN EN CLIMATISATION AUTOMOBILE Ce prix rémunère les visites de contrôle de routine et les interventions de réparation de ce technicien à la fréquence d'au moins deux visites par mois et non limitée pour les interventions Le prix homme mois _____ FCFA	H/mois		
6	PROVISION POUR ACHAT DES PIÈCES DE RECHANGE Ce prix rémunère mensuellement l'acquisition des pièces de rechange mécanique, électrique, tôlerie et climatisation. Il est réglé après approbation par la Comptabilité-Matières du FEICOM. Le forfait _____ FCFA	FF		
7	PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS Ce prix rémunère à l'unité la production d'un Rapport trimestriel des prestations exécutées, en versions physique et numérique sur clé USB et en trois (03) exemplaires dont 01 original et 02 copies Le Forfait : _____ FCFA	FF		

NB : Pour chiffrer la provision pour achat des pièces de rechange, le prestataire se référera au « **Tableau des prestations moyennes** » en annexe des Clauses Techniques des Prestations (CTP), Pièce 5 du présent DAO.

Nom du Soumissionnaire : _____

Signature : _____

Date : _____



PIÈCE N°7 :
CADRE DU DÉTAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF



CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	P.U	P.T
1	CHEF DU GARAGE	H/mois	14		
2	TECHNICIEN EN MÉCANIQUE AUTOMOBILE	H/mois	14		
3	TECHNICIEN EN ÉLECTRICITÉ AUTOMOBILE	H/mois	14		
4	TECHNICIEN EN TÔLERIE AUTOMOBILE	H/mois	14		
5	TECHNICIEN EN CLIMATISATION AUTOMOBILE	H/mois	14		
6	PROVISION POUR ACHAT DES PIÈCES DE RECHANGE	FF	14		
7	PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS	FF	5		
MONTANT HTVA					
TVA (19,25%)					
MONTANT TTC					
MONTANT IR (2,2% ou 5,5%)					
MONTANT NAP					

Arrêté le présent Détail Quantitatif et Estimatif à la somme de :

.....

Nom du Soumissionnaire : _____

Signature : _____

Date : _____



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



CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

(A confectionner par le soumissionnaire)

N° prix	Désignation du prix				
1	CHEF DU GARAGE				
2	TECHNICIEN EN MÉCANIQUE AUTOMOBILE				
3	TECHNICIEN EN ÉLECTRICITÉ AUTOMOBILE				
4	TECHNICIEN EN TÔLERIE AUTOMOBILE				
5	TECHNICIEN EN CLIMATISATION AUTOMOBILE				
6	PROVISION POUR ACHAT DES PIÈCES DE RECHANGE				
7	PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS				

Nom du Soumissionnaire : _____

Signature : _____,

Date : _____



PIÈCE N°9 :
MODELE DE LETTRE-COMMANDE



L'ADMINISTRATEUR DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE**LETTRE COMMANDE N° _____/LC/FODECC/CIPM/2026 DU.....2026**

PASSÉE APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE
N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 DU 28 AOUT 2026 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN
GARAGE POUR LA MAINTENANCE DES VÉHICULES DU PARC AUTOMOBILE DU FONDS
DE DÉVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC).

MAÎTRE D'OUVRAGE : NENGUE Samuel Donatien, ADMINISTRATEUR DU FODECC**TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :** *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: _____ à _____,

Tel _____ Fax: _____

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

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : MAINTENANCE DES VÉHICULES DU PARC
AUTOMOBILE DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE
(FODECC).

LIEU D'EXECUTION : Yaoundé, siège FODECC**DELAI D'EXECUTION :** Douze (12) mois**MONTANT EN FCFA :**

MONTANT	EN CHIFFRES	EN LETTRES
HTVA		
TVA		
TTC		
AIR		
NET À MANDATER		

FINANCEMENT : BUDGET FODECC - EXERCICE 2026**IMPUTATION :** 2026 187 01 114 00 10 61 21 38

SOUSCRITE LE :

SIGNÉE LE

NOTIFIÉE, LE

ENREGISTRÉE, LE



ENTRE :

LE FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC), représenté par **Monsieur NENGUE Samuel Donatien**, son Administrateur, dénommé ci-après « Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

La société ou le Cocontractant.....

BP _____, TÉLÉPHONE : _____, FAX : _____

N°RC _____, N° CONTRIBUTABLE _____

N° COMPTE BANCAIRE _____

Représenté par Monsieur/Madame _____, son Directeur Général, 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 : CLAUSES TECHNIQUES DES PRESTATIONS (CTP)

Titre III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Titre IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)



PAGE..... ET DERNIÈRE DE LA LETTRE COMMANDE N°____/LC/FODECC/CIPM/2026
DU.....2026 PASSÉE APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 DU 28 AOUT 2026 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN
GARAGE POUR LA MAINTENANCE DES VÉHICULES DU PARC AUTOMOBILE DU FONDS
DE DÉVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC).

AVEC _____

**POUR LA MAINTENANCE DES VÉHICULES DU PARC AUTOMOBILE DU FONDS DE
DÉVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)**

DELAI D'EXECUTION : Douze (12) mois

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE EN FCFA:

MONTANT	EN CHIFFRES	EN LETTRES
HTVA		
TVA		
TTC		
AIR		
NET À MANDATER		

Lu, approuvé et accepté par le prestataire :

Yaoundé, le

Signé par :

L'Administrateur du FODECC, Maitre d'Ouvrage

Yaoundé, le

Enregistrement

Yaoundé, le



PIÈCE N°10 :
MODELES OU FORMULAIRES TYPES A
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES



NOTE RELATIVE AUX MODÈLES DES PIÈCES À UTILISER

Le Soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'appel d'offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 31 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations, etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le cocontractant ou le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du Cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre / Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage délégué. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.



TABLE DES MODELES

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

Annexe n°2: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°4 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°5: Modèle du planning d'exécution

Annexe n°6: Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser

Annexe n°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°8: Modèle de curriculum vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Annexe n°9 : Références du candidat

Annexe n°10 : Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposes pour accomplir la mission

Annexe n°11 : Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel

Annexe n°12 : Modèle de déclaration sur l'honneur de visite du site



ANNEXE N°1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

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

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du **Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 du 28 août 2026** en vue du recrutement d'un garage pour la maintenance des véhicules du parc automobile du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



ANNEXE N°2 : MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres **en procédure d'urgence N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 du 28 août 2026 en vue du recrutement d'un garage pour la maintenance des véhicules du parc automobile du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)**, y compris les additifs,

Me soumetts et m'engage à exécuter les prestations 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 du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile
⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs



ANNEXE N°3: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à **Monsieur NENGUE Samuel Donatien, Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café**, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »,

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ en vue du **recrutement d'un garage pour la maintenance des véhicules du parc automobile du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)**, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à **800 000 (huit cent mille) 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 du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité:

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

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage 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

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

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



ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser **la maintenance des véhicules du parc automobile du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)**

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

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

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

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

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

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage 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°5 : CADRE DU PLANNING D'EXECUTION



Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

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



ANNEXE N°6 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions



ANNEXE N°7 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO en **procédure d'urgence N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 du 28 août 2026 en vue du recrutement d'un garage pour la maintenance des véhicules du parc automobile du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)**, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



ANNEXE N°8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....
Connaissances informatiques : *[Indiquer, le niveau de connaissance]*

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

Attestation :

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

.....Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :



Nom du représentant habilité :



ANNEXE N°9 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :



ANNEXE N°10 :. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

- a. Conception technique et méthodologie ;
- b. Plan de travail, et
- c. Organisation et personnel.

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

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

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



ANNEXE N°11 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

N°	Désignation	Quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	justificatif
1					
2					
...					
N					

[Insérer dans le tableau ci-dessus :

- (i) La liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations.*
- (ii) Le nombre minimal requis de chaque type de matériel*
- (iii) Il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]*

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



ANNEXE N°12 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à _____, le _____

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)



PIÈCE N°11 : CHARTRE D'INTEGRITE



CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA CONSULTATION : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 DU 28 AOUT 2026 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN GARAGE POUR LA MAINTENANCE DES VEHICULES DU PARC AUTOMOBILE DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)

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 chargée 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 chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction



- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux 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 travaux 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 personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché 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 vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une



entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'État, 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 promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation 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 ou par tout autre corps de contrôle de l'État

7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____



**PIÈCE N°12 :
DÉCLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL**



DÉCLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE LA CONSULTATION : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°003/AONO/FODECC/CIPM/2026 DU 28 AOUT 2026 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN GARAGE POUR LA MAINTENANCE DES VÉHICULES DU PARC AUTOMOBILE DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE 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°13 :
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES
ETUDES PREALABLES



JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable : **OUI**

2. Si oui la joindre et indiquer :

2.1. La date : **le 20 Novembre 2025**

2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé l'ayant réalisé : **Le Département Administratif et Financier du FODECC avec l'appui de l'Agent en charge des opérations de la comptabilité matières au FODECC.**

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé : **RAS**

2.4. La description des études : **Termes de Références (TDR) pour le recrutement d'un garage pour la maintenance des véhicules du parc automobile du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).**

Objectif Général

De façon générale, la mission a pour objet la maintenance et l'assistance à réparation des véhicules du parc automobile du FODECC pendant une période de douze (12) mois.

Objectifs spécifiques :

De façon spécifique, le contrat de maintenance et réparation est composé de 2 prestations :

- la prestation maintenance sur le moteur, le châssis et les accessoires ;
- et, la prestation d'assistance à réparation en cas de pannes.

Le garage retenu devra à cet effet :

- assurer une bonne maintenance de ses voitures en fournissant une équipe multidisciplinaire ;
- effectuer et garantir les rechanges de pièces quand cela s'avère nécessaire par des pièces neuves et en bon état de fonctionnement ;
- effectuer tout remplacement de pièces.

N.B : *Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.*



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



I) BANQUES

1. Access Bank Cameroon, BP : 6000 Yaoundé ;
2. Afriland First Bank, BP: 11 834, Yaoundé;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962 Yaoundé ;
4. Banco Nacional de Guinea Equatorial (Bange Bank Cameroun), BP: 34692 Yaoundé ;
5. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP: 2933, Douala ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP : 600 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925 Douala ;
8. Bank Of Africa (Cameroun), BP 4593. Douala;
9. Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP : 4571 Douala;
10. Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP: 4004 Douala;
11. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-BANK), BP : 6578 Yaoundé ;
12. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582 Douala;
13. la Regional Bank, BP: 30145 Yaoundé;
14. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP: 6578 Yaoundé;
15. Société Commerciale de Banques au Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ;
16. Société Générale des Banques au Cameroun (SGC), BP : 4042 Douala ;
17. Standard Chartered Bank Cameroun (SCBS), BP: 1784 Douala;
18. Union Bank of Cameroun (UBC), BP: 15669 Douala;
19. United Bank of Africa (UBA), BP: 2088 Douala;

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala ;
2. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) B.P : 15 584 Douala. ;
3. AFG Assurances S.A. B.P : 3 073 Douala ;
4. Chanas Assurances, B.P : 109 Douala ;
5. CPA S.A. B.P : 54 Douala ;
6. LD Assurances S.A, BP : 2 854 Douala ;
7. AFRI Insurance S.A, B.P : 5 373 Douala ;
8. NSIA Assurances S.A, B.P : 2 759 Douala ;
9. Pro-Assur S.A, B.P: 5 963 Douala;
10. Belife Insurance General S.A, B.P: 2 328 Douala;
11. ROYAL ONYX Insurance Cie S.A, BP : 12 230 Douala ;
12. SAAR S. A. B.P : 1 011 Douala ;
13. SANLAM Allianz Assurances Cameroun S.A. B.P : 12 125 Douala ;
14. Zenith Insurance SA, B.P : 1540 Douala.



PIÈCE N°15 :
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 :
 - photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - photocopie du Registre de Commerce ;
 - photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - 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 :
 - reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de **100 000 FCFA** à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro **10002 00031 12493593150 94** ;
 - 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.

