

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DU
DEVELOPPEMENT LOCAL

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

COMMUNE DE DIBANG



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION AND LOCAL
DEVELOPMENT

CENTRE REGION

NYONG AND KELLE DIVISION

DIBANG COUNCIL

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**N° 06/DC/R-CE/D-NK/C-DIBANG/CIPM/2026 DU 01/09/2026,****EN PROCEDURE D'URGENCE,****POUR L'ACQUISITION DU PAQUET MINIMUM, DANS LA COMMUNE DE
DIBANG, DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE****Maître d'Ouvrage** : Maire de la Commune de DIBANG**Autorité Contractante** : Maire de la Commune de DIBANG**Commission de Passation des Marchés** : Commission Interne de Passation des Marchés Placée
Auprès de la Commune de Dibang**FINANCEMENT** : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (**BIP MINEDUB**) - EXERCICE 2026 :

LOT	DESIGNATION	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	AUTORISATION DE DEPENSE
Unique	Acquisition du paquet minimum	60 15 181 1 33000001 0912464201	UI00106

DOSSIER DE CONSULTAION

SEPTEMBRE 2026

SOMMAIRE

<i>Pièce N°1.</i>	<i>Avis de Demande de Cotation (ADC)</i>
<i>Pièce N°2.</i>	<i>Règlement de la Cotation (RC)</i>
<i>Pièce N°3.</i>	<i>Spécifications Techniques (ST)</i>
<i>Pièce N°4.</i>	<i>Cadre du bordereau des prix unitaires (CBPU)</i>
<i>Pièce N°5.</i>	<i>Cadre du détail quantitatif et estimatif</i>
<i>Pièce N°6.</i>	<i>Cadre du sous-détail des prix (SDP)</i>
<i>Pièce N°7.</i>	<i>Projet de Lettre-Commande</i>
<i>Pièce N°8.</i>	<i>Modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les Soumissionnaires</i>
<i>Pièce N°9.</i>	<i>Le formulaire de la Charte d'Intégrité</i>
<i>Pièce N°10.</i>	<i>Le formulaire de la Déclaration d'engagement social et Environnemental</i>
<i>Pièce N°11.</i>	<i>Le Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables</i>
<i>Pièce N°12.</i>	<i>La Liste des établissements bancaires et organismes habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.</i>

PIECE N°1
AVIS DE DEMANDE DE
COTATION (ADC)

VERSION FRANÇAISE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE LA DECENTRALISATION ET DU
DEVELOPPEMENT LOCAL

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

COMMUNE DE DIBANG



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION AND LOCAL
DEVELOPMENT

CENTRE REGION

NYONG AND KELLE DIVISION

DIBANG COUNCIL

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION N° 06/DC/R-CE/D-NK/C-DIBANG/CIPM/2026 DU 01/09/2026,
EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR L'ACQUISITION DU PAQUET MINIMUM, DANS LA COMMUNE DE DIBANG, DEPARTEMENT DU NYONG ET
KELLE, REGION DU CENTRE**

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution des projets d'investissements publics pour le compte de l'Exercice budgétaire 2026, le Maire de la commune de DIBANG, Autorité Contractante, lance pour le compte de sa commune, une Demande de Cotation pour l'acquisition du paquet minimum pour le compte des écoles primaires et maternelles de sa Commune, dans le Département du Nyong et Kellé, Région du centre.

2. Consistance des prestations

Les prestations de la présente demande de cotation concernent pour l'essentiel, l'acquisition du matériel ci-après :

POUBELLE PVC + COUVERCLE 70L
PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500 FEUILLES
TROMBONES SAFE TOOL DE 32MM BOITE/1000
EAU DE JAVEL LA CROIX 5L
CHEMISES CARTONNEES LAUREAT 180GRS
SOUS CHEMISES LAUREAT
CRESYL
SERPILLERE ECRU 100 X 50 CM
COLLE GEBAJoint 500 GR
BALAI BOIS (FABRICATION LOCALE) 120 CM
AGRAFEUSE RAPID PLIEE F.1 POUR 20 FEUILLES
AGRAFES 23/20 DINGLI DE 1000 PIECES
CHRONO DANAU COULEURS ASSORTIES CARTON DE 10

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises de droit camerounais installées au Cameroun et bénéficiant d'une expérience avérée dans la livraison de mobiliers de bureaux et autres équipements et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public (BIP MINEDUB) affecté à la Commune de DIBANG au titre de l'exercice 2026, Imputation N° 60 15 181 1 33000001 0912464201, Autorisation de dépenses N°UI00106.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement à la Mairie de DIBANG, Secrétariat Général, Service des marchés, **Tel : 694 54 15 75.**

, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté **en ligne** sur le site internet de l'ARMP (www.arpmp.cm).

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue aux heures ouvrables à la Mairie de DIBANG, Secrétariat Général, Service des marchés, **Tel : 694 54 15 75**, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DC de **20 000 Francs CFA** (vingt mille), payable à la recette municipale de Dibang.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du Dossier d'Appel d'Offres par téléchargement gratuit à l'adresse sus indiquée.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **TTC 10 599 000 (Dix millions cinq cent quatre-vingt-dix-neuf mille) FCFA.**

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission acquitté à la main et timbrée au taux en vigueur, 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, dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, le montant s'élevant à **deux cent onze mille neuf cent quatre-vingt (211 980) FCFA. Ladite caution devra être accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt de Consignation (CDEC) et sera 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.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation en sept **(07) exemplaires**, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, **devra parvenir** à la Mairie de DIBANG, Secrétariat Général, Service des marchés, **Tel : 694 54 15 75**, le **01/10/ 2026 à 13 heures** et devra porter la mention :

N° 06/DC/R-CE/D-NK/C-DIBANG/CIPM/2026 DU 01/09/2026,

EN PROCEDURE D'URGENCE,

**POUR L'ACQUISITION DU PAQUET MINIMUM, DANS LA COMMUNE DE DIBANG, DEPARTEMENT DU NYONG ET
KELLE, REGION DU CENTRE**

Financement : BIP MINEDUB, Exercice 2026

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **01/10/ 2026 à 14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM), dans la salle des actes de la mairie de DIBANG.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une 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 autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

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

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la DC 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 de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation 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.

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

- a. Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis, accompagné du récépissé délivré par la CDEC ;
- b. Non -production au-delà du délai supplémentaire de 48 h à accorder le cas échéant, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
- c. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification de pièces ;
- d. Non-respect de six (06) sous critères essentiels sur l'ensemble des huit (08) sous critères essentiels ;
- e. Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f. Non-conformité aux spécifications techniques majeures, notamment : la contenance de 70 L pour la poubelle et le grammage du papier double A (90 G) ;
- g. Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- h. Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i. Non-conformité du modèle de soumission ;
- j. Absence de prospectus pour la poubelle et les agrafeuses ;
- k. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13.2-Critères essentiels

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

N°	CRITERES ESSENTIELS	Nombre de sous-critères	Oui	Non
1	Présentation générale de l'offre	02		
2	Références du soumissionnaire	02		
3	Service après-vente	01		
4	Moyens logistiques	01		
5	Capacité financière	01		
6	Délai d'exécution	01		

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **trente (30) jours**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Les travaux objet du présent Avis de Demande de Cotation sont constitués d'une seule tranche et d'un lot unique

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 en incluant le cas échéant les remises proposées.

17-Durée de validité des Cotations

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

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, à la Mairie de DIBANG, Secrétariat Général, Service des marchés, tél. **694 54 15 75**.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, 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, l'ARMP au numéro : 699 37 07 48 ou au 699 60 96 04, ou le MO/MOD : (+237) 694541575 et 672323207.

Fait à DIBANG, le 01/09/2026

AMPLIATIONS

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP - CENTRE (Pour publication au JDM) ;
- Président CIPM ;
- Affichage/Archives.

Contractante)



LE MAIRE
(Autorité)

KAY Véronique Eliane
épse KOME

VERSION ANGLAISE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE LA DECENTRALISATION ET DU
DEVELOPPEMENT LOCAL

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

COMMUNE DE DIBANG



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION AND LOCAL
DEVELOPMENT

CENTRE REGION

NYONG AND KELLE DIVISION

DIBANG COUNCIL

**NOTICE OF QUOTATION REQUEST N°06/R-CE/D-NK/C-DIBANG/CIPM/ 2026 OF 01/09/2026,
FOR THE ACQUISITION OF MINIMUM PACKAGE IN DIBANG COUNCIL, NYONG ET KELLE SUB DIVISION,
CENTER REGION (EMERGENCY PROCEDURE)**

1-Subject:

The **Mayor of Dibang**, Municipality Authority, hereby launches and Notice of Quotation Request in **one (01) bach** for the acquisition of minimum package, in Dibang council, Nyong and Kellé Division, and Centre Region. As seen below:

PVC BIN+ LIDS 70L
DOUBLE A 90 GMS PAPER , A4 SIZE, BOX OF 5 REAMS OF 500
SAFE TOOL 32 MM PAPER CLIPS BOX OF 1000
LACROIX BLEACH 5L
CARDBOARD FOLDERS LAUTEATE 180GRS
UNDERCARDBOARD LAUREAT
CRESYL
ECRU MOPS 100 X 50 CM
GEBAJOINT ADHESIVE 500 GR
WOODEN BROOM (LOCALLY MADE)120 CM
RAPID PLIEE F.1 STAPLER FOR 20 SHEETS
DINGLI 23/20 STAPLES 1000 PIECES
CHRONO DANAU ASSORTED COLORS, BOXES OF 10

2- Scope of Works

The works involve the following tasks inter alia:

for the acquisition of minimum package, in Dibang council, Nyong and Kellé Division, and Centre Region, specified in document number three of this quotation file.

3-Eligibility

The involvement in this invitation to tender is open with equal conditions to Cameroon-Law related firms and companies experienced in the news technologies of communication.

By this invitation to tender, interested companies are called upon to provide authentic information which will be useful for the choice of those that can meet the needs of the required service after an in-depth and objective appraisal of their application files.

4-Finance

Works which form the subject of this invitation to tender is financed by the Public Investment Budget (BIP), (MINEDUB) FY 2026, as follows:

DESIGNATION	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	AUTORISATION DE DEPENSE
Acquisition of minimum package, in Dibang council	60 15 181 1 33000001 0912464201	UI00106

5.Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is *off-line* ;

6-Tender File Consultation

The physical document can be consulted free of charge in the Services of the Contracting Authority, located at the Town Hall of the Municipality of DIBANG, Contracts Department, Tél. 694 54 15 75, upon publication of this notice. It can also be consulted online on the ARMP website (www.armp.cm).

7-Tender file acquisition

The tender file may be acquired at the council of Dibang, upon publication of this invitation to tender and presentation of a receipt attesting to the payment of a non-refundable sum of **20 000 (twenty thousand) F CFA** into the Financial treasury of Akoéman.

8.Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is 10 599 000 (Ten million five hundred and ninety thousand) FCFA including tax

9. Bid bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond paid by hand and stamped, issued by an organization or financial institution approved by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement, the list of which appears in document 14 of the DC, the amount of which amounts to two hundred and eleven thousand nine hundred and eighty (211,980) FCFA. It is valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement, will result in the outright rejection of the offer. A bid bond produced, but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

10-Tenders submission

Each tender drafted in English or French in **seven (7) copies, one (01) original and six (06) copies** marked as such, sealed against a receipt must reach the Town Hall of the Municipality of DIBANG, General Secretariat, no later than **01/10/2026 at 13 0'clock** local time and shall be labeled as :

**NOTICE OF QUOTATION REQUEST N°06/R-CE/D-NK/C-DIBANG/CIPM/ 2026 OF 01/09/2026,
FOR THE ACQUISITION OF MINIMUM PACKAGE IN DIBANG COUNCIL, NYONG ET KELLE SUB DIVISION,
CENTER REGION (EMERGENCY PROCEDURE)**

“DISCLOSED ONLY DURING THE EVALUATION SESSION OF TENDER APPLICATIONS”

11. Opening of bids

The opening of bids will be done in one time and will take place on **01/10/2026** at 14 p.m. by the Internal Procurement Commission (CIPM), in the meeting room of the DIBANG council.

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

Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be produced in originals or in copies certified as true copies by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signature of the Call for Tenders notice

In the event of the absence or non-compliance of a document in the administrative file when the bids are opened, after a period of 48 hours granted by the Commission, the offer will be rejected.

12.Admissibility of tenders

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The following will be inadmissible by the Contracting Authority:

- tenders bearing information on the identity of the tenderer;
- tenders received after the deadlines for submission;
- tenders not conforming to the submission method;
- tenders without indication of the identity of the Call for Tenders;
- failure to comply with the number of copies indicated in the RC, or tenders only in copies.

Any tender that is incomplete in accordance with the requirements of the Call for Tenders Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by an organization or financial institution approved by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement or failure to comply with the models of the documents in the Call for Tenders Documents will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

13. Evaluation criteria

13.1 Eliminary criteria

- a) Absence of the bid bond at the opening of the bids;
- b) The absence or non-conformity of a document in the administrative offer (except the bid bond) after beyond the additional 48 hours to be granted if necessary
- c) False declarations, fraudulent maneuvers or falsifié documents ;
- d) Bid scoring less than six (06) essential sub-criteria out of the eight (08) essential sub-criteria;
- e) Absence of a quantified unit price in the Financial Offer;
- f) Absence of an element of the financial offer (the bid, the BPU, the DQE);
- g) Absence of the declaration of commitment to respect the environmental and social clauses dated and signed;
- h) Non-compliance with major technical specifications of the supply, including: the 70-liter capacity for the bin and the grammage of the double paper (90 G);
- i) Non-compliance of the submission method;
- j) Absence of the declaration of on honor of non-abandonment of the construction sites during the last five years
- k) Absence of the integrity charter;
- l) Absence of a brochure for the bin and staplers;

13.2. Essential criteria

The essential criteria for the qualification of bidders will include, for information purposes, the following:

ESSENTIAL CRITERIA	SUB-CRITERIA
Presentation of the offer	02
Bidder's references	02
After sales services	01
Lgistical means	01
Financial capacity	01
Execution deadline	01

14-Time frame

The execution deadline sets by the Project Owner is **one (01) calendar months**

15.Tranches/Allotment

The works covered by this Call for Tenders consist of a single tranche and a single lot.

16. Award

The Contracting Authority will award the contract to the bidder who has submitted a bid that meets the required technical and financial qualification criteria, whose bid is evaluated as the lowest bidder, including, where applicable, the proposed discounts.

17. Validity period of bids

Bidders remain bound by their bid for 90 days from the initial deadline set for the submission of bids.

18. Additional information

Additional technical information can be obtained during business hours from DIBANG Town Hall, General Secretariat, Markets Department, Tél. 694 54 15 75.

19. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of practices, facts or acts of corruption or facts of bad practices, please call CONAC at number 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) at the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP at number 699 37 07 48 or 699 60 96 04, or MO/MOD at number (+237) 672 32 32 07 and 694 54 15 75.

Done at Dibang, on 01 /10/2026

THE MAYOR

(Contracting Authority)

Enlargements:

- ARMP for publication and archiving ;
- DD / MINMAP / NK (for information) ;
- Chairman ITB / CBM (for information) ;
- Archiving /Chrono.



**KAY Véronique Eliane
éde KOME**



PIECE N°2

REGLEMENT DU DOSSIER DE
COTATION

SOMMAIRE

A. *Le dossier de Demande de Cotation*

[Article 1 -](#) Contenu du Dossier de Demande de Cotation

B. *Préparation des cotations*

[Article 2 -](#) Langue de la cotation

[Article 3 -](#) Documents constitutifs de la cotation

[Article 4 -](#) Mention des prix

[Article 5 -](#) Monnaie de la cotation

[Article 6 -](#) Délai de validité des cotations

C. *Dépôt des cotations*

[Article 7 -](#) MODE DE SOUMISSION

[Article 8 -](#) Préparation et dépôt des cotations

[Article 9 -](#) Date et heure limites de dépôt des cotations

D. *Ouverture des plis et évaluation des cotations*

[Article 10 -](#) Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

[Article 11 -](#) Evaluation et Comparaison des cotations

[Article 12 -](#) Attribution de la lettre commande

[Article 13 -](#) Publication du résultat de la Demande de Cotation

[Article 14 -](#) Signature de la lettre commande

[Article 15 -](#) Principes Ethiques

A– LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1^{er} – Contenu du dossier de Demande de cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations ou travaux (le cas échéant) à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
 - Le modèle de tableau de comparaison des cotations
- (i) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (j) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (k) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (l) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B – PREPARATION DES OFFRES

Article 2 – Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute la correspondance constituant l'offre seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3 – Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis :

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un (01) seul volume subdivisé en trois parties distinctes :

(a) **Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**

1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;
2. La caution de soumission acquittée à la main et timbrée, délivrée par un organisme ou une institution financière agréés par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, dont la liste figure dans la pièce 9 du DC, le montant s'élevant à **deux cent onze mille neuf cent quatre-vingt (211 980) francs CFA** et d'une durée de validité de cent vingt **(120) jours** au-delà de la date de validité des offres ; **Cette Caution de Soumission doit être accompagnée d'un Récépissé de Dépôt de Consignation délivrée par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC).**
3. L'Accord de groupement **notarié** et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ; **SANS OBJET**
4. Le Pouvoir de signature, le cas échéant ; **SANS OBJET**
5. Le Certificat de Conformité Fiscale délivrée par l'Administration Fiscale et timbrée au taux en vigueur ;

6. Une Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
7. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme financier habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun, sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;
8. La quittance d'achat du Dossier de Consultation d'une somme non remboursable de **vingt milles (20 000) francs CFA** payable à la **Recette municipale de Dibang**;
9. Une Attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de la Demande de Cotation ;
10. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale **précisant le numéro, la date et l'objet de la Demande de Cotation**, certifiant que, le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;

(b) Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - *La liste des marchés réalisés en matières de fourniture de bureaux et d'équipements (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq dernières années.*

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

- *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.*
- *Le chiffres d'affaires cumulé des cinq dernières*

Ledit Chiffre d'Affaires devra être justifié par l'une des pièces suivantes :

- *Preuves probantes des marchés réalisés au cours des cinq dernières années (Copies des première, deuxième et dernière page du contrat + PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin) ;*
- *Extraits des bilans annuels certifiés*

NB : les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

- iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ; **SANS OBJET**

iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser (matériels roulants)**

NB : Joindre les copies certifiées ~~des~~ copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant,

v) **Proposition technique**

Le soumissionnaire produira une note descriptive présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment :

- a) Le délai de livraison des fournitures ;
- b) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures :
 - Les prospectus, catalogues ou dessins (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
 - Un justificatif de service après-vente ;
 - La liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;
 - Le certificat d'origine le cas échéant ;

vi) **Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :**

- la charte d'Intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

vii) **Les preuves d'acceptations des conditions du marché**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Le cahier des spécifications techniques des fournitures.

NB : la non acceptation des clauses du marché entrainera l'élimination du soumissionnaire.

viii) **La capacité financière** (attestation originale délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics)

ix) **L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années**

(c) Partie C , Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous détail des prix Unitaires.

NB : - Les différentes parties d'un même dossier 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.

- Le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre financière

Article 4 – Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la soumission le lieu de livraison et la nature des prix :

(a) hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

Et

(b) taxes et tous droits de douanes (TTC), compris.

4.2 Le soumissionnaire complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de consultation, en indiquant les caractéristiques des travaux dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des travaux qu'il se propose de livrer en exécution de la lettre commande.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est ***hors ligne (off line)*** .

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Chaque cotation en sept (07) **exemplaires**, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, **devra parvenir** à la Mairie de DIBANG, Secrétariat Général, Service des marchés, **Tel : 694 54 15 75**, le **01/10/ 2026 à 13 heures** et devra porter la mention :

N° 06/DC/R-CE/D-NK/C-DIBANG/CIPM/2026 DU 01/09/2026,

EN PROCEDURE D'URGENCE,

**POUR L'ACQUISITION DU PAQUET MINIMUM, DANS LA COMMUNE DE DIBANG, DEPARTEMENT DU NYONG ET
KELLE, REGION DU CENTRE**

Financement : BIP MINEDUB, Exercice 2026

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

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

10.1. L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **01/10/ 2026 à 14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés Publics dans la salle de réunion des Services du Maire de la Commune de Dibang. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une 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 autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

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

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- - 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 la Demande de Cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- 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 de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

9.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après :

11.1-a -Critères éliminatoires

. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de la cotation du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- a. Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis, accompagné du récépissé délivré par la CDEC ;
- b. Non -production au-delà du délai supplémentaire de 48 h à accorder le cas échéant, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
- c. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification de pièces ;
- d. Non-respect de six (06) sous critères essentiels sur l'ensemble des huit (08) sous critères essentiels ;
- e. Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f. Non-conformité aux spécifications techniques majeures, notamment : la contenance de 70 L pour la poubelle et le grammage du papier double A (90 G) ;
- g. Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- h. Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i. Non-conformité du modèle de soumission
- j. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- k. Absence de prospectus pour la poubelle et les agrafeuses ;
- l. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

11.1-b-Critères essentiels

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

N°	CRITERES ESSENTIELS	Nombre de sous-critères	Oui	Non
1	Présentation générale de l'offre	02		
2	Références du soumissionnaire	02		
3	Service après-vente	01		
4	Moyens logistiques	01		
5	Capacité financière	01		
6	Délai d'exécution	01		

11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

▪ Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission (211 980 FCFA) 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
N°	Rubrique	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3.	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures	Oui/Non
	Poubelles PVC	
	Contenance 70 L	
	Papier double A	
	90 G	

N°	Rubrique	Oui/Non
4	Absence de prospectus pour la poubelle et les agrafeuses	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
5	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
6	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
7	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
8	Non-respect d'au moins 06 sous-critères essentiels sur les 08 sous-critères essentiels ;	Oui/Non
9	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
10	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non
11	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;	Oui/Non
12	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

▪ **Critères essentiels**

La présentation de l'offre : 02 sous-critères

- Lisibilité, pièces dans l'ordre du RC, sommaires, intercalaires de couleur, pagination : **01 OUI** ;
- Reliure en spirales avec transparent et papier cartonné : **01 OUI**.

Références du soumissionnaire : 02 sous-critères

- *La liste des marchés réalisés en matières de fourniture de bureaux et d'équipements (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq dernières années (Copies des première, deuxième et dernière page du contrat + PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin) : **01 OUI**.*
- Le chiffre d'affaires cumulé des cinq dernières années au moins égal à 50 millions FCFA (justifié par l'une des pièces suivantes : Preuves probantes des marchés réalisés au cours des cinq dernières années ou Extraits des bilans annuels certifiés) : **01 OUI**

Moyens logistiques : Possession d'un véhicule pick-up, en propre ou en location : 01 sous-critère

- Présentation de la carte grise certifiée par les services compétents du ministère des transports, accompagnée le cas échéant d'un engagement de location signé des deux parties : **01 OUI**

Disponibilité d'un service après-vente : 01 sous-critère

- Présentation d'une déclaration sur l'honneur certifiant que : **01 OUI**
 - (i) le soumissionnaire est capable de mobiliser un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie des appareils livrés (poubelle et agrafeuses uniquement) ;
 - (ii) les utilisateurs du matériel livré seront formés (utilisation de la poubelle et agrafeuses)

Capacité financière : 01 sous-critère

- Présentation d'une attestation originale d'une capacité financière **au moins égale à 10 millions FCFA**, délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics : **01 OUI**

Délai d'exécution : 01 sous-critère

- Indication d'un délai d'exécution égal à 30 jours au plus dans la soumission : 01 OUI

11.2- Examen des justificatifs et report des résultats dans un tableau correspondant

11.3- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

11.4- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;

11.5- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

NB : -Une grille d'évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement de la Cotation pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation

- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

Article 12 - Attribution de la lettre commande

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante : le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires : dans le cas contraire, un autre mode que celui le plus économiquement avantageux pour le Maître d'Ouvrage sera adopté.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 - Principes Ethiques

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'une lettre commande, et

(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations 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'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. 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 cotations 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.

PIECE N°3
SPECIFICATIONS TECHNIQUES
(ST)

Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l’acquisition du paquet minimum dans la commune de Dibang, Département du Nyong et Kellé, Région du Centre.

Article 2 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

La commande porte sur l’acquisition du paquet minimum dans la commune de Dibang, Département du Nyong et Kellé, Région du Centre.

Article 3 : TRANSPORT

Sans objet.

Article 4 : DESIGNATION ET SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS

4.1 Spécifications techniques exigées

CONFORMITE AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES

POUBELLE PVC + COUVERCLE 70L
PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500 FEUILLES
TROMBONES SAFE TOOL DE 32MM BOITE/1000
EAU DE JAVEL LA CROIX 5L
CHEMISES CARTONNEES LAUREAT 180GRS
SOUS CHEMISES LAUREAT
CRESYL
SERPILLERE ECRU 100 X 50 CM
COLLE GEBAJOINT 500 GR
BALAI BOIS (FABRICATION LOCALE)120 CM
AGRAFEUSE RAPID PLIEE F.1 POUR 20 FEUILLES
AGRAFES 23/20 DINGLI DE 1000 PIECES
CHRONO DANAU COULEURS ASSORTIES CARTON DE 10

NB : les marques sus indiquées le sont à titre indicatif. Seules les caractéristiques comptent

PIECE N° 4
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES
(CBPU)

N°	Prix	Unité	PU HT en chiffres (FCFA)
24-002-220488	POUBELLE PVC + COUVERCLE 70L	U	
29-004-220084	PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500 FEUILLES	CARTON	
29-003-220693	TROMBONES SAFE TOOL DE 32MM BOITE/1000	BOITE	
24-002-220798	EAU DE JAVEL LA CROIX 5L	U	
29-001-220103	CHEMISES CARTONNEES LAUREAT 180GRS	U	
29-001-220102	SOUS CHEMISES LAUREAT	PAQUET	
24-002-220851	CRESYL	U	
24-002-220210	SERPILLERE ECRU 100 X 50 CM	PIECE	
46-011-220267	COLLE GEBAJOINT 500 GR	BOITE	
24-002-220480	BALAI BOIS (FABRICATION	U	
29-003-220330	LOCALE)120 CM	U	
29-003-220313	AGRAFEUSE RAPID PLIEE F.1 POUR 20 FEUILLES	BOITE	
29-003-220425	AGRAFES 23/20 DINGLI DE 1000 PIECES	CARTON	
24-002-220488	CHRONO DANAU COULEURS ASSORTIES CARTON DE 10	U	

Fait à _____, le _____
L'Entrepreneur

NB : les marques sus indiquées le sont à titre indicatif. Seules les caractéristiques comptent



PIECE N° 5

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET
ESTIMATIF (CDQE)

REFERENCES	DESIGNATION		QTE	P.U	P.T
24-002-220488	POUBELLE PVC + COUVERCLE 70L	U	36		
29-004-220084	PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500 FEUILLES	CARTON	45		
29-003-220693	TROMBONES SAFE TOOL DE 32MM BOITE/1000	BOITE	60		
24-002-220798	EAU DE JAVEL LA CROIX 5L	U	30		
29-001-220103	CHEMISES CARTONNEES LAUREAT 180GRS	U	21		
29-001-220102	SOUS CHEMISES LAUREAT	PAQUET	20		
24-002-220851	CRESYL	U	31		
24-002-220210	SERPILLERE ECRU 100 X 50 CM	PIECE	151		
46-011-220267	COLLE GEBAJOINT 500 GR	BOITE	30		
24-002-220480	BALAI BOIS (FABRICATION LOCALE)120 CM	U	120		
29-003-220330	AGRAFEUSE RAPID PLIEE F.1 POUR 20 FEUILLES	U	34		
29-003-220313	AGRAFES 23/20 DINGLI DE 1000 PIECES	BOITE	29		
29-003-220425	CHRONO DANAU COULEURS ASSORTIES CARTON DE 10	CARTON	15		

	TOTAL HORS TAXES (THT)	
	TVA (19,25%)	
	TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES (TTC)	
	IR (2,2% ou 5,5%)	
	NET A MANDATER (NAP)	

ARRETE LE PRESENT DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF A LA SOMME DE FCFA

_____ **TTC**

Fait à _____, le _____
L'Entrepreneur

NB : les marques sus indiquées le sont à titre indicatif. Seules les caractéristiques comptent

PIECE N° 6

CADRE DES SOUS DETAILS DES PRIX
UNITAIRES

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la Commande (3) =1+2	Frais de Livraison (4)	Services Connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7) = 3+4 +5+6
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

Fait à _____, le _____
L'Entrepreneur



++
 REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

 MINISTRE DE LA DECENTRALISATION ET DU
 DEVELOPPEMENT LOCAL

 REGION DU CENTRE

 DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

 COMMUNE DE DIBANG



REPUBLIC OF CAMEROON
 Peace – Work – Fatherland

 MINISTRY OF DECENTRALIZATION AND LOCAL
 DEVELOPMENT

 CENTRE REGION

 NYONG AND KELLE DIVISION

 DIBANG COUNCIL

LETRE-COMMANDE N° ____/LC/C-DIBANG/SG/CIPM/2026

Passé après Avis de Demande de Cotation en procédure d'urgence N° 06/DC/R-CE/D-NK/C-DIBANG/CIPM/2026 DU
 / ____/2026, pour l'acquisition du paquet minimum, dans la commune de DIBANG, DEPARTEMENT DU NYONG ET
 KELLE, REGION DU CENTRE

TITULAIRE : _____
 B.P : ____ à ____ Tel ____ Fax : ____
 N° R.C : ____ A à ____
 N° Contribuable : ____
 N° Compte bancaire : ____ chez ____) – Agence de ____

**OBJET : ACQUISITION DU PAQUET MINIMUM, DANS LA COMMUNE DE DIBANG, DEPARTEMENT DU
 NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

LIEU :

DELAI D'EXECUTION : Trente (30) jours

MONTANTS EN FCFA :

Montant HT	
RABAIS	
Montant HT après RABAIS	
T.V.A. (19.25 %)	
Montant TTC	
IR (2,2 %)	
Net à mandater	

FINANCEMENT : Budget MINEDUB, Exercice 2026
Imputation budgétaire

SOUSCRITE le
 SIGNEE le
 NOTIFIEE le
 ENREGISTREE le.....

ENTRE:

L'ETAT DU CAMEROUN, **représenté par le Maire de la Commune de Dibang,**
dénommé ci-après « L'AUTORITE CONTRACTANTE»

D'UNE PART,

ET :

LE COCONTRACTANT _____

B.P : _____ Tel : _____ Fax : _____

N° R.C _____ à _____

N° Contribuable _____

N° Compte bancaire : _____ à _____ Agence

de _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommé ci-après
« LE COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (STP)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES(BPU)

TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1 : Objet de la Lettre-Commande*
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande*
- Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)*
- Article 4 : Langue, lois et règlements applicables*
- Article 5 : Normes*
- Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande (CCAG Article 4)*
- Article 7 : Textes généraux applicables*
- Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)*

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION

- Article 9 : Consistance des prestations*
- Article 10 : Délais d'exécution de la Lettre-Commande (CCAG Article 69)*
- Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage*
- Article 12 : Ordres de service*
- Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant*
- Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration*
- Article 16- Brevet*
- Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil*
- Article 18- Essai et services connexes*
- Article 19- service après-vente*

Chapitre III : Réception des Prestations

- Article 20- Documents à fournir avant la réception technique*
- Article 21 réception provisoire*
- Article 22- Documents à fournir après la réception provisoire*
- Article 23- garantie contractuelle*
- Article 24- réception définitive*

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

- Article 25 : Montant de la Lettre-Commande*
- Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32)*
- 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 Avances 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 marchés*

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 : Validité et entrée en vigueur de la Lettre-Commande*

TITRE II : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (STP)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES(BPU)

TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1- Objet de la Lettre-Commande

La présente lettre-commande a pour objet l'acquisition du paquet minimum dans la commune de Dibang, Département du Nyong et Kellé, Région du Centre, **suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.**

Article 2- Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée après Demande de Cotation en procédure d'urgence N° pour l'acquisition du paquet minimum dans la commune de Dibang, Département du Nyong et Kellé, Région du Centre

Article 3- Attributions et nantissement

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

Pour l'application des dispositions la présente Lettre-Commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le maire de la Commune de Dibang: 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 Chef de service technique de la commune de Dibang: Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** est le Comptable Matières de la Commune de Dibang, il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la Lettre-Commande sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre-Commande** est : *[A préciser]*. Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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

- **L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est** : le Maire de la Commune de Dibang ;
- **L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est** : le Maire de la Commune de Dibang ;
- **L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est** : Le Maire de la Commune de Dibang
- **L'organisme ou le responsable chargé du paiement est** le Receveur Municipal auprès de la Commune de Dibang ;
- **Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est** : le Chef Service Technique de la Commune de Dibang ;
- .

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

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

Article 6- Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

- La: soumission ou l'acte d'engagement ;,
- L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP) et aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ;
- les Spécifications Techniques des fournitures (ST);
- le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
- le bordereau descriptif quantitatif
- le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
- Tous autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
- La charte d'intégrité ;
- La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7-Textes généraux applicables

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

1. La Loi n° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
2. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
5. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
7. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
8. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
9. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
10. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
11. Le Décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;
12. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions

- non contraires au Code des Marchés Publics ;
13. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
 14. Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
 15. Le Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
 16. Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
 17. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
 18. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
 19. L'Arrêté Conjoint N°00000226/MINMAP/MINFI du 06 Août 2013 fixant le montant des indemnités de session des Présidents, Membres et Secrétaire des Commissions de Passation des Marchés, des Présidents, membres et Rapporteur des Sous-commissions d'analyse des offres, ainsi que celui des indemnités forfaitaires alloués aux personnels du Ministère des Marchés Publics impliqués dans la Passation, le Suivi et le Contrôle des Marchés Publics ;
 20. L'Arrêté N° 402/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux Artisans, aux Petites et Moyennes Entreprises, aux Organisations Communautaires à la Base et aux Organisations de la Société Civile et les modalités de leur application ;
 21. 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
 22. L'Arrêté Conjoint N°0162/MINFOF/MINTP/MINMAP du 15 Décembre 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans la commande publique ;
 23. L'Arrêté N°000003/A/MINDDEVEL du 03 Mars 2020 constatant l'élection du Maire et des adjoints au Maire à l'issue du scrutin municipal du 09 Février 2020 dans la Commune de DIBANG, département du Nyong et Kellé, Région du centre
 24. La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2026 ;
 25. La lettre-circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N°2018/366 du 20 juin portant Code des Marchés Publics ;
 26. 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. Lettre Circulaire N°000006/LC/PR/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 ;
 28. Lettre Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 relative aux modalités de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics
 29. La Convention collective Nationale des Entreprises du Bâtiment, des Travaux Publics et des activités annexe du 24 Août 2004.
 30. Les textes régissant les autres corps de métier ;
 31. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
 32. La décision N°0001/PR/MINMAP/CAB/DR portant désignation des représentants du ministère des marchés publics dans les commissions de passation des marchés publics de la région du centre
 33. La Décision Municipale 025/DM/CD/24 du 30/04/2024 modifiant et complétant la décision municipale N°025/DM/CD/24 du 16/02/2024 portant constatation de la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de DIBANG ;
 34. Guide des acteurs intervenant dans le processus de la passation et de l'exécution des marchés communaux ;
 35. 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 Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Madame le Maire de la commune de Dibang, avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

b) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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 [à préciser cf. Spécifications Techniques]

Les fournitures à livrer et/ou services à réaliser dans le cadre de la présente Lettre-Commande comprennent : l'achat des équipements ci-après, leur livraison, l'installation, les frais de réception technique et d'assurance :

POUBELLE PVC + COUVERCLE 70L
PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500 FEUILLES
TROMBONES SAFE TOOL DE 32MM BOITE/1000
EAU DE JAVEL LA CROIX 5L
CHEMISES CARTONNEES LAUREAT 180GRS
SOUS CHEMISES LAUREAT
CRESYL
SERPILLERE ECRU 100 X 50 CM
COLLE GEBAJOINT 500 GR
BALAI BOIS (FABRICATION LOCALE)120 CM
AGRAFEUSE RAPID PLIEE F.1 POUR 20 FEUILLES
AGRAFES 23/20 DINGLI DE 1000 PIECES
CHRONO DANAU COULEURS ASSORTIES CARTON DE 10

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : Commune de Dibang

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de trente (30) jours :

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

10.4. *Sans objet*

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 de la Lettre-Commande. 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 de la Lettre-Commande, et qui relèvent de ses obligations.

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

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

Article 12- Ordres de service

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

12.1. Dès notification 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, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.*

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant 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 de la Lettre-Commande.
Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- 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 de la Lettre-Commande.

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 ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) 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 et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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 au Maître d'œuvre le cas échéant 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. Sans objet

12.9. Sans objet

12.10. Sans objet

Article 13- Sans objet.

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Sans objet

14.2. Sans objet

14.3. Sans objet

14.4. Représentant du cocontractant

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

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

14.5 Sans objet

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur du marché ou du Maître d'œuvre le cas échéant et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et 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 matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages 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 tous les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre de la Lettre-Commande.

15.2 Sans objet.

15.3 Sans objet

15.4 Sans objet.

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 Sans objet;

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 spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations du marché].

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **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.
- c). **Autres assurances** [A adapter selon le cas] : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

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

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant.

Les essais et services connexes concernent :

1. *L'opération de mise en œuvre ;*
2. *La documentation technique à fournir ;*
3. *La formation du personnel.*

Article 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de *trois (03) ans* à compter de la date de réception définitive :

1. *Un représentant permanent dûment mandaté ;*
2. *Des ateliers de réparation, le cas échéant ;*
3. *Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;*
4. *Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.*

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
- Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
- Certificat d'origine le cas échéant;
- Copie Cautionnement définitif
- Copie assurance le cas échéant ;

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

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

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, l'Ingénieur et le Cocontractant.

21.1.2 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.

21.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le Chef Service du Marché fixera la date de la réception à la date proposée par le prestataire avec une commission composée comme suit :

- **Président** : le Maire de la Commune de Dibang ou son représentant ;
- **Rapporteur** : l'Ingénieur de la Lettre Commande ou son représentant ;
- **Membres** :
 - ✓ Le Chef Service de la Lettre Commande ou son représentant ;
 - ✓ Comptable matières Mairie de Dibang;
- **Observateur** : Le Délégué Départemental des Marchés Publics du Nyong et Kellé ou son représentant ;
- **Invité** : Le Prestataire de service.

Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins **dix (10) jours** avant la date de la réception. Il est tenu d'assister ou de se faire représenter car, son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La commission vérifiera la conformité de la fourniture avec les prescriptions de la lettre-commande et décidera s'il y a lieu ou

non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité de la fourniture, le Fournisseur sera invité à remplacer à ses frais la fourniture incriminée.

En cas de fourniture conforme, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception. Ce procès-verbal se prononce sur la quantité du matériel, la qualité des emballages et le respect des clauses contractuelles.

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

Article 22- Sans objet

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de *06 mois* à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

Seule la Poubelle PVC fera l'objet d'une garantie.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

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

Article 24- Réception définitive de la poubelle PVC

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

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

24.3. Sans objet.

24.4- Sans objet

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *[Détail ou devis estimatif]* ci-joint. Ce montant 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
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (____) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (____) francs 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 de la Lettre-Commande et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à 2 % du montant TTC de la Lettre-Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) 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 de Cotation.
- c) 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 réception provisoire 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

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en trouve la nécessité, la retenue de garantie sera fixée à 10% max du montant TTC de la Lettre-Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants]

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

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

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

26.3. Cautionnement d'avance pour approvisionnement

Il n'est pas prévu d'avance d'approvisionnement dans le cadre de la présente Lettre-Commande.

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.

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]

- a) 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 _____
- b) Pour les règlements en devises, (*le cas échéant*) 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

28.1. Les prix sont fermes. Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

28.2. Sans objet

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

Sans objet

Article 30- Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 31- Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage *n'accordera pas] une avance de démarrage dans le cadre de la présente Lettre-Commande

31.2 Sans objet.

31.3 Sans objet

31.4- Sans objet

31.4 Sans objet.

31.5 Sans objet.

Article 32- Règlement des prestations

32.1- Montant de la Lettre-Commande

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif est de :

En lettres et en chiffres TTC, soit :

Libellé	Montant en chiffres	Montant en lettres
Total Hors Taxes Equipements exonérés		
Total Hors Taxes Equipements non exonérés		
Total Hors Taxes (THT)		
TVA (19,25% THT)		
Total Toutes Taxes Comprises (THT+TVA)		
IR (2,2% THT)		
Net à Mandater (THT-IR)		

32.2- 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.

- a) 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 _____

Pour les règlements en devises, (le cas échéant) soit (*montant net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant à la banque

32.1. Décomptes provisoires

Sans objet

32.3. Décompte final

Le cocontractant de l'administration dispose d'un délai d'un (01) mois maximum pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, après la date de réception provisoire des travaux.

Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de 20 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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 d'un (01) mois maximum pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur du marché ou au Maître d'Œuvre, le cas échéant.

Le cocontractant de l'administration 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 au Maître d'œuvre 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 en vigueur et du CCAG applicable.

32.4. Décompte général et définitif

32.4.1. Le Chef de service, l'Ingénieur du marché ou le Maître d'Œuvre, le cas échéant dispose d'un délai d'un (01) mois maximum pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service dresse le décompte général et définitif 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.

32.4.2. Le cocontractant dispose d'un délai d'un (01) mois maximum pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

La transmission du décompte général et définitif 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.

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

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

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

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

34.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 35 Sans objet

Article 36- Régime fiscal et douanier

La présente Lettre-Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. La présente Lettre-Commande est conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente Lettre-Commande 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 la Lettre-Commande :
 - 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 dans la Lettre-Commande, 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 marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du co-contractant de l'administration, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation de la Lettre-Commande

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

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

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- Non-paiement persistant des prestations ;
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés.

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

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- 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 [préciser nombre de 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 de la présente Lettre-Commande, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant].

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 le cocontractant invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

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

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente Lettre-Commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

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

compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

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. La reproduction de *[Vingt (20)]* exemplaires de la présente Lettre-Commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

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

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

TITRE II : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (ST)

Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'acquisition du paquet minimum dans la commune de Dibang, Département du Nyong et Kellé, Région du Centre.

Article 2 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

La commande porte sur l'acquisition du paquet minimum dans la commune de Dibang, Département du Nyong et Kellé, Région du Centre.

Article 3 : TRANSPORT

Sans objet.

Article 4 : DESIGNATION ET SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS

CONFORMITE AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES

POUBELLE PVC + COUVERCLE 70L
PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500 FEUILLES
TROMBONES SAFE TOOL DE 32MM BOITE/1000
EAU DE JAVEL LA CROIX 5L
CHEMISES CARTONNEES LAUREAT 180GRS
SOUS CHEMISES LAUREAT
CRESYL
SERPILLERE ECRU 100 X 50 CM
COLLE GEBAJoint 500 GR
BALAI BOIS (FABRICATION LOCALE)120 CM
AGRAFEUSE RAPID PLIEE F.1 POUR 20 FEILLES
AGRAFES 23/20 DINGLI DE 1000 PIECES
CHRONO DANAOU COULEURS ASSORTIES CARTON DE 10

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU) : à renseigner par le soumissionnaire

TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE) : à renseigner par le soumissionnaire

Page _____ et Dernière

LETTRÉ-COMMANDE N° _/LC/C-DIBANG/SG/CIPM/2026

Passé après Avis de Demande de Cotation N° DC/C-DIBANG/CIPM 2026 du

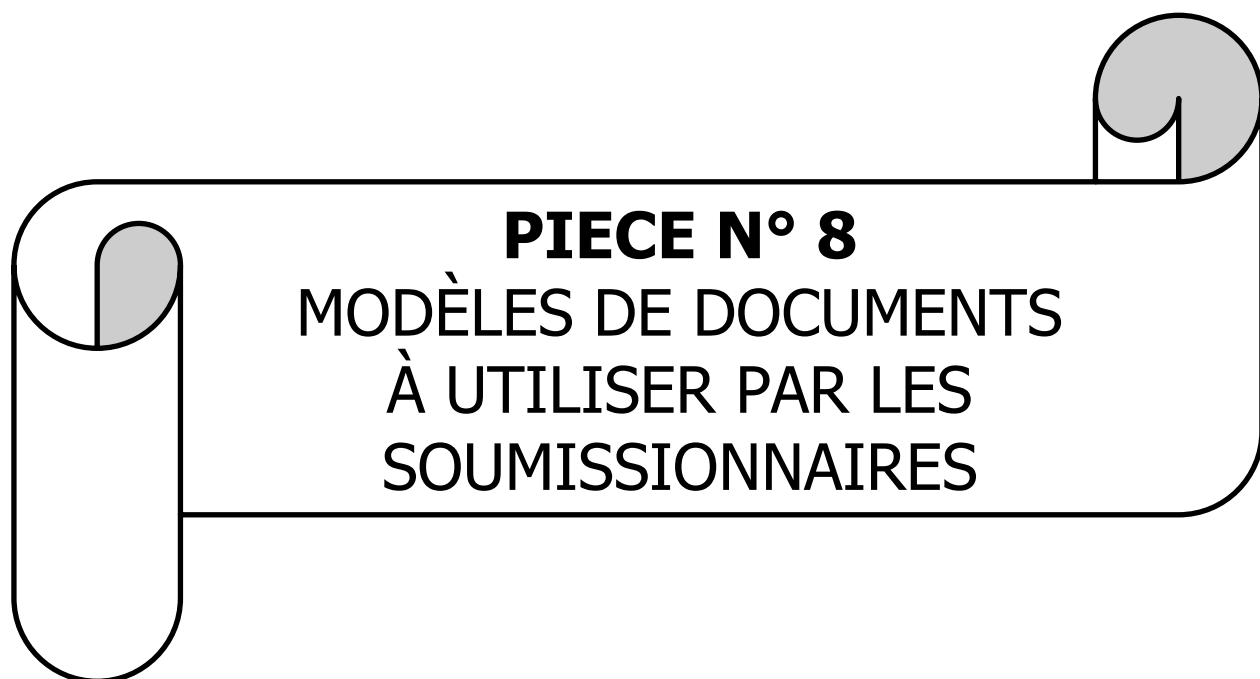
MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE DIBANG

MONTANTS EN FCFA :

TOTAL HT	
RABAIS	
TOTAL HT APRES RABAIS	
T.V.A. (19.25 %)	
TOTAL TTC	
IR (2,2 %)	
Net à mandater	

VISAS ET SIGNATURES

Lu et accepté par le Cocontractant	Visa budgétaire
Dibang, le	Dibang, le
Signé par le Maire de la Commune de Dibang, Dibang le	
ENREGISTREMENT	



A n n e x e n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 5: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexen°6: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexen°7: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°8: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexen°9: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°10 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier 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 pour le lot n° _____ à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

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

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

—

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

acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer

les soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour *[rappeler l'objet de l'appel d'offres]*, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA, Nous _____ *[nom et adresse de la banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ *[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*, ci-dessous désigné « le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

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

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

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

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

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____
Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]*
[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] Ci-dessous
désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

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

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

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

Nous, _____ *adresse organisme financier*, représentée par _____ *noms des signataires*,

et ci-dessous désignée « organisme financier »,

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

ANNEXEN°5 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

*Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AON° du : [insérer les références de la DC]
Variante N°.: [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]*

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 6 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

ANNEXEN°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 N°du.....relatif à....., de

vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N° 8 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°[indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°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 : <i>(mois/année)</i> <i>(mois/année)</i>	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
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 10 Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Signature

Fonction

PIECE N°9
CHARTRE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

A

**MONSIEUR LE MAIRE DE LA COMMUNE DE
DIBANG**

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, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis 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 :

- 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.

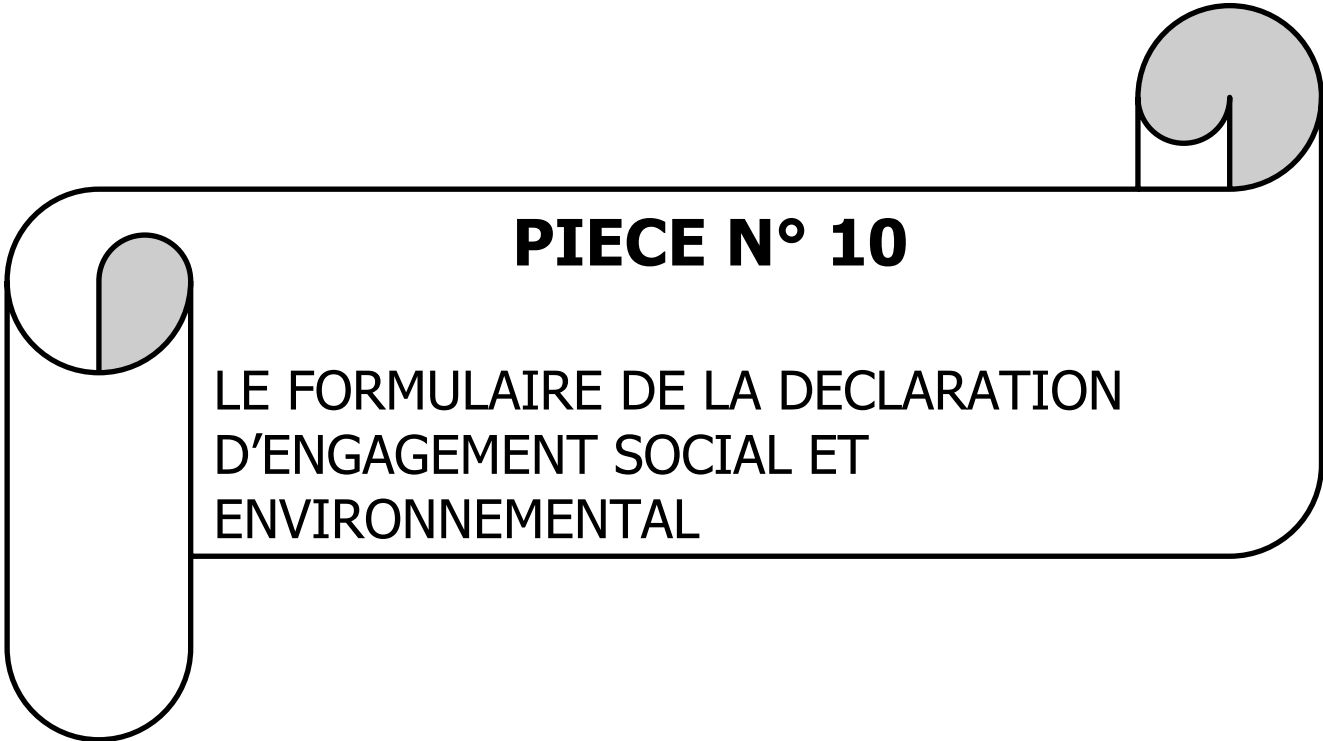
- 3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinées à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles

- .
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.
- 5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.
- 5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou 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 et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom Signature _____

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

En date du _____

A decorative graphic of a scroll with a grey interior and a black outline, featuring a large loop on the right side and a smaller loop on the left side.

PIECE N° 10

LE FORMULAIRE DE LA DECLARATION
D'ENGAGEMENT SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

A

MONSIEUR LE MAIRE DE LA
COMMUNE DE DIBANG

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre-Commande sus-indiquée :

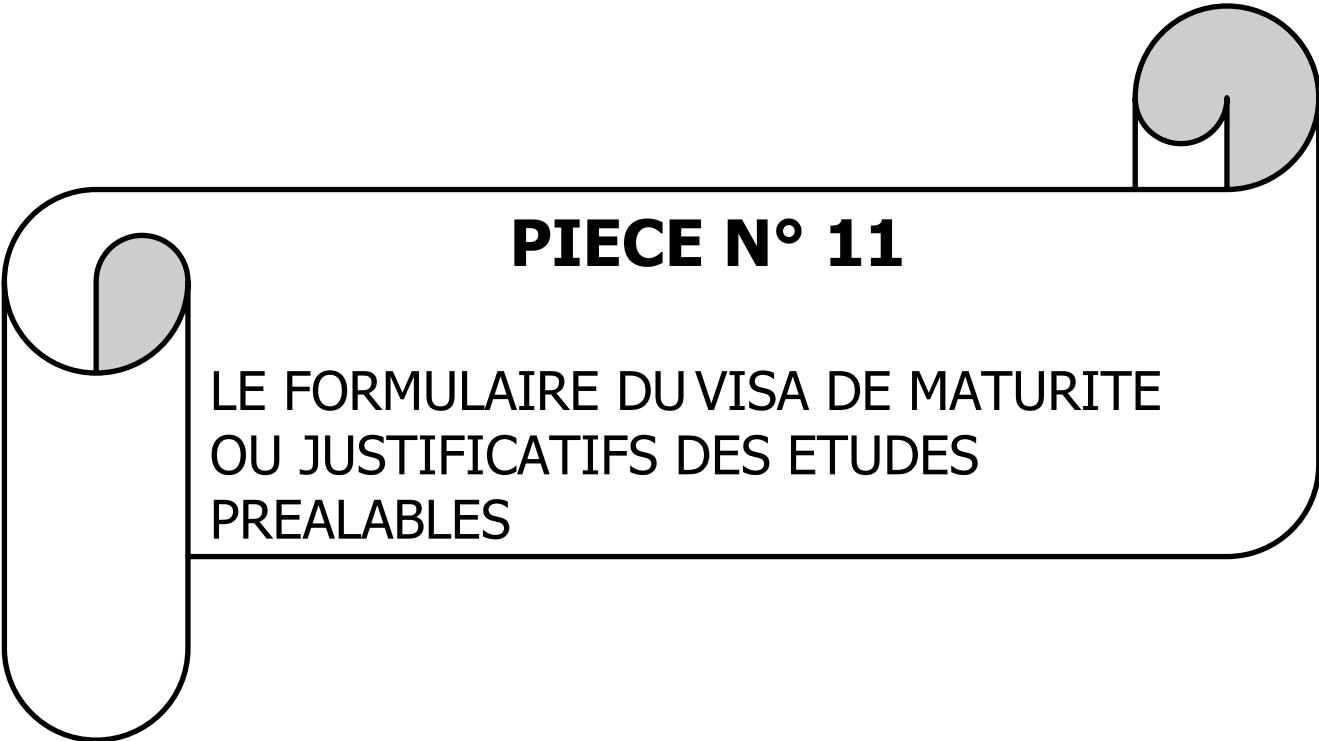
- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment(i)le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses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

Nom :

Signature :

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

En date du

A decorative graphic of a scroll with a black outline and grey shaded ends, framing the text.

PIECE N° 11

LE FORMULAIRE DU VISA DE MATURITE
OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES

ETUDES PREALABLES

Les études préalables en vue de l'exécution des travaux d'acquisition du paquet minimum de la commune DIBANG, dans le département du Nyong et Kellé, région du Centre, ont été réalisées par le Délégué Départemental du MINDCAF, en octobre 2025, donnant lieu à un devis confidentiel

A decorative scroll graphic with a black outline and grey shaded ends, framing the text.

PIECE N° 12

LISTE DES ETABLISSEMENTS
FINANCIERS AGREES POUR
FOURNIR LES CAUTIONS

**LISTE DES ORGANISMES HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHES PUBLICS**

I) BANQUES

1	Afriland First Bank (FISRT BANK)	BP : 11384, Yaoundé
2	Banque Atlantique du Cameroun (BACM)	BP : 2933, Douala
3	Banques Camerounaises des Petites et moyennes Entreprises (BC-PME)	BP : 12962, Yaoundé
4	Banque Gabonaise de Financement (BGFI)	BP : 600, Douala
5	Banque Internationale du Cameroun pour l'épargne et le crédit (BICEC)	BP : 1925, Douala
6	Banco National de Guinea Equatorial (BANGE BANK Cameroon)	BP : «34 692, Yaoundé
7	Citibank Cameroun (CITIGROUP)	BP : 4571, Yaoundé
8	Commercial Bank- Cameroun (CBC)	BP : 4004, Douala
9	Access Bank Cameroon	BP : 6000 Yaoundé
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK)	BP : 582, Douala
11	National Financial Credit Bank (NFC Bank)	BP : 6578, Yaoundé
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun)	BP : 300, Douala
13	Société Générale Cameroun (SGC)	BP : 4042, Douala
14	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)	BP : 1784, Douala
15	Union Bank of Cameroon (UBC)	BP : 15569, Douala
16	United Bank for Africa (UBA)	BP : 2088, Douala
17	Crédit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA – Bank),	BP :30 388, Yaoundé ;
18	La régionale Bank,	BP : 30 145 Yaoundé

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES :

1.	Activa Assurances	BP : 12 970, Douala
2.	Area Assurances S.A	BP : 15 584, Douala
3.	Chanas Assurances	BP : 109, Douala
4.	CPA S.A	BP : 54 Douala
5.	NSIA Assurances S.A	BP : 2 759 Douala
6.	Pro Assur SA	BP : 5 963, Douala
7.	SAAR S.A	BP : 1011 Douala
8..	Zenithe Insurance S.A.	BP : 1 540, Yaoundé
9.	Royal Onyx Insurance Cie,	BP 12 230 Douala
10.	LD Assurances S.A.	BP : 2 854 Douala
11.	Sanlam Allianz Assurances Cameroun S.A.	BP : 12 125 Douala
12.	AFG Assurances S.A.	BP : 3 073 Douala
13.	AFRI Insurances S.A.	BP : 5 963 Douala
14.	Belife Insurance General Cie S.A.	BP : 2 328 Douala

