

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU SUD

DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO

ARRONDISSEMENT DE MINTOM

COMMUNE DE MINTOM

STRUCTURE INTERNE DE GESTION ADMINISTRATIVE
DES MARCHES PUBLICS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland

SOUTH REGION

DJA AND LOBO DIVISION

MINTOM SUBDIVISION

MINTOM COUNCIL

INTERNAL MANAGEMENT UNIT
OF ADMINISTRATIVE CONTRACTS

COUNCIL TENDERS BOARDS

MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE DE MINTOM

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES
DE LA COMMUNE DE MINTOM**

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

N°002/DC/CMTM/CIPM/SIGAMP/2026 du 03/09/2026

**POUR L'ACQUISITION D'UN VEHICULE PICK UP 4X4 POUR LE COMPTE DE LA
COMMUNE DE MINTOM, DEPARTEMENT DE DJA ET LOBO, REGION DU SUD.**

FINANCEMENT : FEICOM / COMMUNE DE MINTOM

MONTANT PREVISIONNEL: 35 000 000 FCFA

SEPTEMBRE 2026

Table des matières

PIECE I :Avis de demande de cotation.....	
PIECE II :reglement de la cotation	
PIECE III : spécifications techniques	
PIECE VI :projet de lettre commande	
PIECE VII :modele de formulaire des pieces	
PIECE VIII:charte d'integrite	
PIECE IX : clauses sociales et environnementales	
PIECE XI : liste des etablissements et organismes financiers	

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU SUD

DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO

ARRONDISSEMENT DE MINTOM

COMMUNE DE MINTOM

STRUCTURE INTERNE DE GESTION ADMINISTRATIVE
DES MARCHES PUBLICS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland

SOUTH REGION

DJA AND LOBO DIVISION

MINTOM SUBDIVISION

MINTOM COUNCIL

INTERNAL MANAGEMENT UNIT
OF ADMINISTRATIVE CONTRACTS

COUNCIL TENDERS BOARDS

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N°002/DC/C.MINTOM/SG/SIGAMP/CIPM/2026 DU 03/09/2026 POUR L'ACQUISITION D'UN VEHICULE PICK UP 4X4 POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE DE MINTOM, DEPARTEMENT DE DJA ET LOBO, REGION DU SUD

1. Objet de la Demande de Cotation

Le Maire de la Commune de MINTOM, Autorité Contractante, lance une consultation en vue d'une demande de cotation pour l'acquisition d'un véhicule pick up 4x4 double cabine pour le compte de la Commune de MINTOM.

2. Consistance des prestations

Les prestations de la présente Demande de Cotation constituées en lot unique, consistent en l'acquisition d'un véhicule pick up 4x4 pour le compte de la Commune de MINTOM.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires de droit camerounais et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget du FEICOM et de la Commune de MINTOM, Exercice 2025.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maire de la Commune Mintom aux heures ouvrables (SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, Tél : 697 01 08 10), dès publication du présent Avis.

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

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenu à la Mairie de Mintom (SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, Tél : 697010810), dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du Dossier de Demande de Cotation de **50 000 (Cinquante mille) Francs CFA**, payable à la Recette Municipale de Mintom.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **35 000 000 (Trente cinq millions) Francs CFA**.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré, délivré 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 10 du DDC de 1% dont le montant s'élève à **350 000 (trois cent cinquante mille) Francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La caution de soumission doit être accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Mairie de Mintom (SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, Tél : 697 01 08 10), au plus tard le **30 /09/2026 à 11 heures** et devra porter la mention :

« Avis de Demande de Cotation N°002/DC/CMTM/SG/SIGAMP/CIPM/2026 du 03/09/2026 Pour l'Acquisition d'un véhicule pick up pour le compte de la Commune de MINTOM « 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 **30/09/2026 à 12 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune de Mintom dans la salle de réunions de la Mairie de Mintom, sise au Bâtiment abritant l'Hôtel de Ville.

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 l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier 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 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. L'absence du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la CDEC.

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b. de l'absence du cautionnement de soumission ;
- c. de l'absence du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la CDEC ;
- d. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- e. du non-respect de 2 critères essentiels ;
- f. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- g. de la non-conformité aux spécifications techniques ;
- h. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

- i. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- j. de la non-conformité du modèle de soumission ;
- k. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- l. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- m. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée
- n. de l'absence de la capacité financière (12 000 000 FCFA)

13.2-Critères essentiels

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

- la présentation de l'offre ;
- lettre de soumission de la proposition technique ;
- le service après-vente ; ▪ calendrier de livraison.
- Preuves d'acceptation des conditions du marchés

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 deux (02) mois ou soixante (60) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations. **15-**

Allotissement

Les prestations de la présente Demande de Cotation sont constituées un lot unique et consistent en l'Acquisition du Matériel d'Enlèvement des déchets dans la Commune de MINTOM.

16- Attribution

Le Maire de la Commune de Mintom 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 quatre-vingt-dix (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 Mintom (SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, BP 43 Mintom, Tél : 697 01 08 10), sise au Bâtiment abritant l'Hôtel de Ville ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative 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 suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et de l'ARMP au numéro 677521371.

Mintom, le 03/09/2026.

**Le Maire de la Commune de Mintom
(Maître d'Ouvrage)**

Copies :

- FEICOM/SUD
- ARMP/Sud
- DDMINMAP/Océan
- Président CIPM/Mintom
- Affichage / chrono



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU SUD

DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO

ARRONDISSEMENT DE MINTOM

COMMUNE DE MINTOM

STRUCTURE INTERNE DE GESTION ADMINISTRATIVE
DES MARCHES PUBLICS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland

SOUTH REGION

DJA AND LOBO DIVISION

MINTOM SUBDIVISION

MINTOM COUNCIL

INTERNAL MANAGEMENT UNIT
OF ADMINISTRATIVE CONTRACTS

COUNCIL TENDERS BOARDS

**REQUEST FOR QUOTATION NOTICE N°002/DC/CMTM/SG/SIGAMP/CIPM/2026 OF
03/09/2026 FOR THE ACQUISITION OF A 4X4 DOUBLE CABIN PICK-UP FOR THE BENEFIT OF
THE MUNICIPALITY OF MINTOM, DJA AND LOBO DIVISION, SOUTH REGION**

1. Purpose of the Request for Quotation

The Mayor of the Township of MINTOM, Contracting Authority, throws a consultation in view of a demand of quotation for the acquisition of a 4x4 double cabin pick up for the benefit of the municipality of Mintom.

2. Scope of Services

The services covered by this Request for Quotation, which constitutes a single lot, consist of the acquisition of a 4x4 double cabin pick up for the benefit of the municipality of Mintom.

3. Participation and Origin

Participation in this Request for Quotation is open to service providers governed by Cameroonian law and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation document.

4. Funding

The services covered by this Request for Quotation are funded by FEICOM and Municipality of MINTOM for the 2025 fiscal year.

5. Submission Method

The submission method for this Request for Quotation is offline.

6. Consultation of the Quotation Request File

The physical file may be consulted free of charge at the offices of the Mayor of Mintom during business hours (SIGAMP: Internal Structure for the Administrative Management of Public Procurement, Tel: 697 01 08 10), from the date of publication of this Notice.

It may also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.arpmp.cm) or via any other electronic means of communication indicated by the Contracting Authority.

7. Obtaining the Quotation Request Document

The physical version of the document can be obtained from the Mintom Town Hall (SIGAMP: Internal Structure for the Administrative Management of Public Procurement, Tel: 697 01 08 10), upon publication of this notice, upon payment of a non-refundable fee of **50,000 (Fifty Thousand) CFA francs**, payable to the Mintom Municipal Revenue Office.

It is also possible to obtain the electronic version of the Quotation Request Document (QRD) by free download from the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version.

8. Estimated Cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is **35,000,000 (Thirty five Million) CFA francs**.

9. Bid Security

Each bidder must include with their administrative documents a handwritten and stamped bid security issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees for public procurement. A list of these institutions is included in document 10 of the Tender Documents. The amount of the bid security is **350,000 (three hundred and fifty thousand) CFA francs** and it must be valid for thirty (30) days beyond the initial bid validity period. Failure to provide a bid security issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid security submitted but unrelated to the tender in question will be considered missing. A bid security presented by a bidder during the bid opening session will be inadmissible. The bid bond must be accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC.

10. Submission of Quotations

Each quotation, written in French or English and in seven (7) copies, including one (1) original and six (6) copies marked as such, must be received by the Mintom Town Hall (SIGAMP: Internal Structure for the Administrative Management of Public Procurement, P.O. Box: ____ Mintom, Tel: 697 01 08 10), no later than 30/09/2026, at 11:00 am, and must bear the following inscription:

“Request for Quotation N°002/DC/CMTM/SG/SIGAMP/CIPM/2026 of 03/09/2026 For the Acquisition of of a 4x4 double cabin pick up for the benefit of the municipality of Mintom.

“To be opened only at the bid opening session”

11. Opening of Bids

The bids will be opened in a single session on 30/09/2026 at 12:00 am by the Internal Procurement Committee of the Municipality of Mintom in the meeting room of the Mintom Town Hall, located in the building housing the Town Hall.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice. Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or certified copies from the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations for Quotation. They must be less than three (3) months old or have been established after the date of signature of the Quotation Notice.

In the event of the absence or non-compliance of any document in the administrative file at the time of the bid opening, after a 48-hour grace period granted by the Commission, the bid will be rejected.

12. Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical quotation, and the financial quotation must be placed in separate, sealed envelopes.

The following will be deemed inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing information about the bidder's identity;
- Envelopes received after the submission deadline;
- Envelopes without identification of the Request for Quotation;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the Request for Quotation or submission of only copies;

Any incomplete bid, in accordance with the requirements of the Request for Quotation, will be declared inadmissible. Specifically, the absence of a bid security issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees for public procurement, or failure to comply with the required document templates, will result in the outright rejection of the bid without recourse. A bid security submitted but unrelated to the tender in question will be considered absent. A bid security presented by a bidder during the bid opening session will be inadmissible. The absence of the bid security deposit receipt issued by the CDEC (Commission for the Development of Public Procurement).

13. Evaluation Criteria

13.1-Disqualification Criteria

These include:

a. Failure to submit, within 48 hours of the bid opening, any document in the administrative file deemed non-compliant or missing, other than the bid security; b.

Absence of the bid security;

c. Absence of the receipt for the bid security deposit issued by the CDEC;

d. False statements, fraudulent maneuvers, or falsification of documents;

e. Failure to comply with two essential criteria;

f. Absence of a sworn statement attesting to the absence of any abandonment of a service contract within the last three years;

g. Non-compliance with the major technical specifications of the supply ;

h. Absence of a quantified unit price in the quotation;

i. of the absence of an element of the financial offer (the bid, the unit price schedule, the bill of quantities); j. of non-compliance of the bid template;

k. of the absence of a brochure accompanied by the manufacturer's technical data sheets;

l. of the absence of the dated and signed integrity charter

m. of the absence of financial capacity (12 000 000)

13.2-Essential Criteria

The essential criteria for qualifying bidders will include, but are not limited to:

- ☐ the presentation of the offer;
- ☐ the technical proposition letter
- ☐ after-sales service ;
- ☐ the delivery time
- ☐ acceptance of conditions of contract.

14- Estimated Completion Timeframe

The maximum timeframe anticipated by the Client for the completion of the services covered by this Request for Quotation is two (2) months or sixty (60) calendar days. This period begins from the date of notification of the service order to commence the services.

15- Lotting

The services covered by this Request for Quotation constitute a single lot and consist of the Acquisition of Waste Collection Equipment for the Municipality of Mintom.

16- Award

The Mayor of the Municipality of Mintom will award the contract to the bidder whose offer meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer is deemed the lowest, including any proposed discounts.

17- Validity Period of Quotations

Bidders remain bound by their quotations for ninety (90) days from the deadline set for submitting quotations.

18- Additional Information

Additional information can be obtained during business hours at the Mintom Town Hall (SIGAMP: Internal Structure for the Administrative Management of Public Procurement, P.O. Box: 43 Mintom, Tel: 694 68 99 92), located in the Town Hall building, or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or through any other electronic means of communication indicated by the Contracting Authority.

19- Combating Corruption and Malpractice

To report any practices, facts, or acts, attempted corruption, or malpractice, please call CONAC at 1517, the Ministry of Public Procurement (MINMAP) by SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the ARMP at 677521371

- FEICOM/SUD
- ARMP/South
- DDMINMAP/Ocean
- President CIPM/Mintom
- Display / Timer

Mintom, the 03/09/2026

The Mayor of the Municipality of Mintom
(Project Owner) **Copies:**



Mme Bekono
Aketi Endamane Dibal
Maire

PIECE II :

**REGLEMENT DE LA DEMANDE DE
COTATION**

SOMMAIRE

<u>A.</u>	<u>Le dossier de Demande de Cotation</u>
<u>Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation</u>	
<u>B.</u>	<u>Préparation des cotations</u>
<u>Article 2 - Langue de la cotation</u>	
<u>Article 3 - Documents constitutifs de la cotation</u>	
<u>Article 4 - Mention des prix</u>	
<u>Article 5 - Monnaie de la cotation</u>	
<u>Article 6 - Délai de validité des cotations</u>	
<u>C.</u>	<u>Dépôt des cotations</u>
<u>Article 7 - MODE DE SOUMISSION</u>	
<u>Article 8 - Préparation et dépôt des cotations</u>	
<u>Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations</u>	
<u>D.</u>	<u>Ouverture des plis et évaluation des cotations</u>
<u>Article 10 -Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés</u>	
<u>Article 11 -Evaluation et Comparaison des cotations</u>	
<u>Article 12 -Attribution de la lettre commande</u>	
<u>Article 13 -Publication du résultat de la Demande de Cotation</u>	
<u>Article 14 -Signature de la lettre commande</u>	
<u>Article 15 - Principes Ethiques</u>	

A. Le dossier DE DEMANDE de Cotation

Article 1 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations 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°8 : Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) 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 cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 : La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 : 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. Préparation des cotations- Article 2 : Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 : Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois (03) volumes :

(a) Volume 1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i) Une lettre d'intention de soumissionner ; ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale 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 ;

- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **350 000 (Trois cent cinquante mille) francs CFA** et d'une durée de validité d'un (01) mois établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ;
- vii) Le récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la CDEC ; viii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- ix) L'accord de groupement notarié le cas échéant ;
- x) Le pouvoir de signature, le cas échéant xi) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **50 000 (Cinquante mille) Francs CFA**, payable à la Recette Municipale de la Commune de Mintom.

(b) Volume 2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Proposition technique**
 - a) le calendrier, le planning et le délai de livraison des équipements ;
 - b) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures :
 - les prospectus, catalogues ou dessins des équipements ;
 - Un justificatif de service après-vente ;
 - le certificat d'origine le cas échéant ;
- iii) **Le soumissionnaire remplira et sousscrira les formulaires :**
 - La charte d'Intégrité
 - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
- iv) **Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande**
 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 :
 - a) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;

NB : la non acceptation des clauses de la lettre commande entrainera l'élimination du soumissionnaire.

- v) **La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;**
 Les Soumissionnaires devront présenter notamment :
 - L'attestation de capacité financière d'un montant au moins égal à 12 000 000 (Douze millions) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- vi) **L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années.**

(c) Volume 3 ou Partie 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.*

Article 4 : Mention des prix

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

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
et
- b. toutes taxes comprises (TTC),

4.2. Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 : Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.

Article 6 : Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.

La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. Dépôt des cotations

Article 7 : MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 : Préparation et dépôt des cotations

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Mairie de Mintom (SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, BP : 43 Mintom, Tél : 694 68 99 92), au plus tard le **30/09/2026 à 11 heures** et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

Demande de Cotation N°002/DC/CMTM/SG/SIGAMP/CIPM/2026 du 03/09/2026 Pour l'Acquisition d'un véhicule pick up 4x4 pour le compte de la commune de MINTOM, Département de l'Océan, Région du Sud « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Aux fins de la remise des cotations, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :

- SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics,
- Sis au Bâtiment abritant l'Hôtel de Ville
- Tél : 697 01 08 10

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.

- Date : 30/09/2026
- Heure : 11 heures, heure locale
- Tél : 697 01 08 10

D. Ouverture des plis et évaluation 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 30/09/2026 à **12. heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune de Mintom dans la salle de réunions de la Mairie de Mintom sise au Bâtiment abritant l'Hôtel de Ville.

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

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

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

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 modèle 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. ;
- L'absence du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la CDEC.

10.2 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 pour chaque lot retenu par le soumissionnaire :

11.1- a - Critères éliminatoires Il

s'agit notamment :

- de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- de l'absence du cautionnement de soumission ;
- L'absence du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la CDEC ;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect de 2 critères essentiels ;
- de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- de l'absence de la capacité financière (12 000 000)
- de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée

11.1- b - Critères essentiels

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

- la présentation de l'offre ;
- lettre de soumission de la proposition technique
- le service après-vente ;
- le délai de livraison
- preuves d'acceptation des conditions de marché

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	L'Absence de cautionnement de soumission timbré, acquité à la main par l'émetteur et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément aux circulaires N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2023 relative à l'application du Code des Marchés Publics et N°000019/LC/MINMAP	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, (excepté le cautionnement de soumission et le récépissé CDEC)	Oui/Non
3	Défaut de présentation de l'original du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis, pour les besoins de conservation, conformément au point 17 de la circulaire n° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
4	Absence Charte d'intégrité non signée et non datée	Oui/Non
5	Absence Déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales non datée et non signée	Oui/Non
6	Non respect de deux (02) critères essentiels	Oui/Non
7	Absence de capacité financière (12 000 000)	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
8	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
9	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
10	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
11	absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années	Oui/Non
12	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

□ **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur :

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur : ■ **La présentation de l'offre :**

Les offres seront lisibles, pièces dans l'ordre du RPAO, présence des sommaires, présence des intercalaires de couleur, paginées et reliées.

■ **Lettre de soumission de la proposition technique :**

Les Soumissionnaires devront produire une lettre de soumission de la proposition technique suivant le modèle joint en annexe, signée et datée. ■ **Service après-vente :**

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) Une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant une période de 12 mois.

■ **Calendrier de livraison**

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes : -
le planning de livraison des fournitures.

■ **Preuves d'acceptation 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 : - Le Projet de lettre-commande);
- Les clauses techniques Particulières.

GRILLE D'EVALUATION

Critères	Sous-critères d'évaluation	Notation
Présentation générale de l'offre	1) Sommaire 2) Agencement des pièces selon l'ordre du DAO 3) Intercalaires de couleur 4) Lisibilité ou clarté de l'offre	Oui/Non
Le critère est validé si 3/4 sous-critères sont respectés		
Service après vente	Une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant une période de 12 mois	Oui/Non

Preuves d'acceptation des conditions du marché	Le soumissionnaire remettra les copies des documents ci-après : 1) Le projet de lettre-commande 2) Le Cahier des Clauses technique N.B. paraphé sur chaque page signé et daté à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » ;.	Oui/Non
Le critère est validé si 2/2 sous-critères sont respectés		
Lettre de la proposition technique	Datée et signée	Oui/Non
Calendrier de livraison	Réaliste et cohérent avec un délai conforme au dossier de Demande Cotation	Oui/Non

N.B. : Seules les soumissions ayant obtenu **au moins 04 critères essentiels sur 05** seront éligibles à l'analyse financière.

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° ____

11.4- 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 ;

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

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

NB : 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.

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 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 III :
SPECIFICATIONS TECHNIQUES

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Article 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent Appel d'Offres a pour objet l'acquisition d'un véhicule utilitaire de type pick-up 4x4 au profit de la Commune de MINTOM.

Article 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations consistent à la livraison et l'installation du véhicule à la Mairie de MINTOM.

Article 3 : TRANSPORT

Le transport des fournitures est assuré par le prestataire jusqu'au lieu de livraison. Les risques de toute nature liés à cette opération sont couverts par lui.

Le fournisseur doit par conséquent prendre toutes les dispositions pour que le véhicule soit protégé de toute dégradation pouvant nuire à sa solidité, à son usage ou endommager sa carrosserie.

Article 4 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

4.1. Lieu de livraison

Les prestations objet du présent Marché sont livrées à la **Mairie de MINTOM**.

4.2. Délai de livraison

Le délai maximum de livraison des prestations est fixé à **deux (02) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution du Marché.

Il revient au prestataire de proposer dans son offre un calendrier de livraison compatible avec le délai sus-indiqué.

Article 5 : RECEPTION DES PRESTATIONS

5.1. Actions préalables à l'attribution

L'ingénieur et le prestataire avant la réception provisoire doivent impérativement effectuer une descente en vue de procéder à une pré-réception technique du véhicule à livrer.

5.2 la réception

La réception pourra être précédée d'une validation préalable par un Expert désigné par le Maire de la Commune de MINTOM.

5.3. Lieu de la réception

La réception du véhicule aura lieu à la **Mairie de MINTOM**

5.4. Attributions de la commission de réception

La commission de réception vérifiera que le véhicule livré est conforme aux prescriptions de la demande de cotation et décidera s'il ya lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de conformité du véhicule, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par les membres de la commission de réception et par le prestataire séance tenante.

En cas de non-conformité du véhicule, le prestataire sera invité à remplacer le matériel non conforme. Un procès-verbal sanctionnant la non-conformité sera dressé et signé par tous les membres de la commission de réception et par le prestataire.

En tout état de cause, dans le cas d'espèce, le contrat est régi par le chapitre III du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés des fournitures et services passés au nom de l'Etat.

Article 6 : GARANTIE DU VEHICULE

Le fournisseur garantit que le véhicule livré dans la présente cotation est neuf, n'a jamais été utilisé, est du modèle le plus récent, et inclue les dernières améliorations.

Il garantit en outre que le véhicule ne subira aucune défectuosité due à sa conception, aux matériaux utilisés ou à leur mise en œuvre, ou tout autre acte ou omission du fournisseur survenant pendant l'utilisation normale dans les conditions prévalant au Cameroun.

Cette garantie couvre tous les vices de fabrication ou de fonctionnement non décelables aux essais normaux, et comporte en outre, le remplacement des pièces défectueuses. Les cas d'usure normale et les détériorations imputables à de fausses manœuvres ou à des fautes de manipulation ou d'entretien ne sont pas garantis.

Le délai de garantie est fixé à un (01) an à compter de la réception du véhicule. La garantie du constructeur n'y ait pas inclus.

Article 7 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS

Les spécifications techniques exigées et dont la non-conformité entraînera l'élimination de l'offre en cause sont celles ci-dessous :

N°	SPECIFICATIONS	MINIMUM REQUIS
2.	SPECIFICATIONS TECHNIQUES	
2.1	Moteur	
2.1.1	Nombre de cylindres	4
2.1.2	Puissance max	137ch/3600 (tr/mn)
2.1.3	Cylindrée (cm ³)	1910 CC
2.1.4	Carburant	Diesel
2.1.5	Puissance fiscale	9CV
2.2	Carrosserie	
2.2.1	Silhouette	Double Cabine
2.2.2	Nombre de portes	4
2.3	Transmission	
2.3.1	Boîte de vitesses	Mécanique
2.4	Capacité	
2.4.1	Capacité réservoir carburant (L)	76
2.4.2	Nombre de places	5
2.5	Intérieur et confort	
2.5.1	Sièges avant (places assises)	2
2.5.2	Vitres électriques	Oui
2.5.3	fermeture centralisée	Oui
2.5.4	Radio	Radio CD/MP3
2.6	Sécurité passive	
2.6.1	Airbags	Oui

2.6.2	Extincteur	1kg poudre ABC
2.6.3	Appui-tête	Avant et arrière
2.6.4	Ceinture Av. 2x3	Oui
2.6.5	Gilet de sécurité	Oui
N°	SPECIFICATIONS	MINIMUM REQUIS
2.6.6	Sécurité enfants aux portes arr.	Oui
2.7	Sécurité active	
2.7.1	Alerte sonore ceinture	Oui
2.7.2	Alerte de porte mal fermée	Oui
2.7.3	ABS	Oui
2.7.4	3 ^{ème} feu stop	Oui
2.7.5	Kit complet en cas de panne (cric, clé à roue, triangelx02, manuel d'utilisation, boîte à pharmacie)	Oui
3.	DIVERS	
3.1	Service après-vente	Oui
3.2	Immatriculation offerte	Oui
3.3	Assurance tous risques offert	Un an
3.4	Garantie constructeur	100 000 Km ou 03 ans
	Nombre de Oui	

N.B. : ces spécifications constituent un minimum et le soumissionnaire dans sa proposition d'amélioration ne peut aller au-delà du changement de l'enveloppe financière.

En sus de tous les accessoires normaux de série tels que roue de secours, cric avec manivelle, clé de roue, outillage de bord, et. La documentation technique devra impérativement comprendre :

- le manuel d'utilisation et d'exploitation ;
- le manuel de maintenance comprenant la description des opérations de vérification (de routine ou exceptionnelles), de calibrage, d'étalonnage et de maintenance de première intervention ;
- le manuel du constructeur comprenant les éclatés des parties mécaniques et les schémas de câblages électriques et électroniques avec la liste des pièces constitutives et leur référence ;
- la documentation technique comprenant la nomenclature des pièces détachées permettant de se réapprovisionner chez les fabricants, la liste des fabricants et/ou fournisseurs éventuels de pièces de rechange,.
- le certificat de garantie du fabriquant.

Tous ces documents seront produits en un (01) exemplaire rédigé en français et/ou en anglais.

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

N°	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échant) ou Destination finale comme indiqués dans la DC	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1	Véhicule pick-up 4x4 double cabine, 05 places, 04 cylindres, puissance max 137ch/3600 (tr/mn), de cylindrée de 1910CC, garde-boue, air conditionné, direction assistée, conducteur, radio CD/ MP3, siège avant séparé, siège avant banquette, avertisseur de dépôt dans le gazoil, ceinture avant 2-3 points, sécurité enfants, ABS, cric, extincteur, triangle de pré signalisation, immatriculation offerte, assurance tous risques, carburant diesel	U	1	Mairie de Mintom		02 mois	

**Pièce N°IV CADRE DU
BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES**

2- Bordereau des prix unitaires pour l'Acquisition d'un véhicule pick up double cabine pour le compte de la Commune de MINTOM

<i>N°</i>	<i>Désignation des Fournitures</i>	<i>Unité</i>	<i>Qté</i>	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
<i>1</i>	Véhicule pick-up 4x4 double cabine, 05 places, 04 cylindres, puissance max 137ch/3600 (tr/mn), de cylindrée de 1910CC, garde-boue, air conditionné, direction assistée, conducteur, radio CD/ MP3, siège avant séparé, siège avant banquette, avertisseur de dépôt dans le gasoil, ceinture avant 2-3 points, sécurité enfants, ABS, cric, extincteur, triangle de pré signalisation, immatriculation offerte, assurance tous risques, carburant diesel	U	1		

Nom du Soumissionnaire : *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature : *[Insérer la signature]*, Date

: *[Insérer la date]*.

**Pièce N°V CADRE DU DETAIL QUANTITATIF
ET ESTIMATIF**

Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

<i>N°</i>	<i>Désignation des Fournitures</i>	<i>Unité</i>	<i>Qté</i>	Prix Unitaire	Prix total
1	Véhicule pick-up 4x4 double cabine, 05 places, 04 cylindres, puissance max 137ch/3600 (tr/mn), de cylindrée de 1910CC, garde-boue, air conditionné, direction assistée, conducteur, radio CD/ MP3, siège avant séparé, siège avant banquette, avertisseur de dépôt dans le gasoil, ceinture avant 2-3 points, sécurité enfants, ABS, cric, extincteur, triangle de pré signalisation, immatriculation offerte, assurance tous risques, carburant diesel	U	1		
	TOTAL HTVA				
	TVA				
	IR				
	TOTAL TTC				
	NET A MANDATER				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre)FCFA TTC

Nom du soumissionnaires [remplir le nom]

[Signature et Date]

Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

CADRE DU SOUS-DETAIL 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

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU SUD

DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO

ARRONDISSEMENT DE MINTOM

COMMUNE DE MINTOM

STRUCTURE INTERNE DE GESTION ADMINISTRATIVE
DES MARCHES PUBLICS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland

SOUTH REGION

DJA AND LOBO DIVISION

MINTOM SUBDIVISION

MINTOM COUNCIL

INTERNAL MANAGEMENT UNIT
OF ADMINISTRATIVE CONTRACTS

COUNCIL TENDERS BOARDS

LETTRE COMMANDE N° ____/ LC/C-MINTOM/SIGAMP/CIPM/2026

Passée après **Demande de Cotation N°/DC/C.MINTOM/SG/SIGAMP/CIPM/2026** du ____/____/ **2026** pour l' Acquisition d'un véhicule pick up double cabine pour le compte de la Commune de MINTOM

Maître d'Ouvrage: Maire de la Commune de Mintom

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : ____

B.P: ____ ; Tel ____ ; Fax : ____ ; Email : ____

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

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : Acquisition d'un véhicule pick up double cabine pour le compte de la Commune de MINTOM

LIEU DE LIVRAISON : Mairie de Mintom

DELAI DE LIVRAISON : *Deux (02) Mois calendaires*

MONTANTS EN FCFA :

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT : FEICOM/COMMUNE DE MINTOM, Exercice 2025

SOUSCRITE, LE ____

SIGNEE, LE ____

NOTIFIEE, LE ____

ENREGISTREE, LE ____

Entre :

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par Le Maire de la Commune de Mintom ci-après dénommée le Maître d'Ouvrage,

D'une part,

ET

La société

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES				
<i>Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE</i>				
<i>Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande</i>				
<i>Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)</i>				
<i>Article 4 : Langue, lois et règlements applicables</i>				
<i>Article 4 : Normes</i>				<i>Article 6 :</i>
<i>Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)</i>				<i>Article 7 : Textes</i>
<i>généraux applicables</i>				
<i>Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)</i>				
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION				
<i>Article 9 : Consistance des prestations</i>				
<i>Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69)</i>				
<i>Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué</i>				
<i>Article 12 : Ordres de service</i>				
<i>Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant</i>				
<i>Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration</i>				
<i>Article</i>	<i>16-</i>			<i>Brevet</i>
				<i>Article 17-</i>
<i>Transport, assurance et responsabilité civil</i>				
<i>Article 18- Essai et services connexes</i>				
<i>Article</i>	<i>19-</i>	<i>service</i>	<i>après</i>	<i>vente</i>
<i>Chapitre III : Reception des Prestations</i>				
<i>Article 20- Documents à fournir avant la reception technique</i>				
<i>reception provisoire</i>				<i>Article 21</i>
<i>à fournir après la reception provisoire</i>				<i>Article 22- Documents</i>
<i>contractuelle</i>				<i>Article 23- garantie</i>
<i>Article 24- reception définitive</i>				
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES				
<i>Article 25 : Montant du marché</i>				
<i>Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32)</i>				
<i>Article 27 Lieu et mode de paiement</i>				
<i>Article 28 Variation des prix</i>				
<i>Article 29 Formules de révision des prix</i>				
<i>Article 30 Formules d'actualisation des prix</i>				
<i>Article 31 Avances</i>				
<i>Article 32 Avances des prestations</i>				
<i>Article 33 Intérêts moratoires</i>				
<i>Article 34 Pénalités</i>				
<i>Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance</i>				
<i>Article 36 Régime fiscal et douanier</i>				
<i>Article 37 Timbres et enregistrement des marchés</i>				
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES				
<i>Article 38-Résiliation du marché</i>				
<i>Article 39 Cas de force majeure</i>				
<i>Article 40- Différends et litiges</i>				
<i>Article 41- Edition et diffusion du présent marché</i>				
<i>Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché</i>				

GENERALITES

Article 1- Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet l'Acquisition d'un véhicule pick up 4x4 double cabine pour le compte de la Commune de MINTOM 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 N°...../DC/C.MINTOM/SG/SIGAMP/CIPM/2026** du ____/ ____/ 2026

Article 3- Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Maire de la Commune de Mintom : elle signe la lettre commande, 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 ;
- **Le Chef de service du marché** est le Chef du service technique de la Commune de Mintom : 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 technicofinancières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la présente lettre commande ;
- **L'Ingénieur du marché** est le Chef de Service Départemental du Patrimoine de l'Etat de l'Océan : 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. La Délégation Départementale des Marchés Publics de l'Océan assure le contrôle de conformité de l'exécution de la lettre commande, 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 l'adjudicataire de la présente lettre commande il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande ;

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 Mintom ;
- L'autorité chargée de la liquidation et la validation des dépenses est : le Directeur Général du FEICOM de Mintom ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : l'Agent comptable du FEICOM ;
- Les responsable compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande sont : le Chef service, l'Ingénieur : le Sous-directeur du développement des CTD du FEICOM SUD et le Maître d'ouvrage.

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire de 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 de la lettre commande.

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente lettre commande venaient à être modifiés après la signature de la lettre commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5- Normes

1.1 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 de la lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives de la lettre commande

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
3. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
4. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
5. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
6. L'arrêté n°033/CAB/PM du février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
7. la décision portant attribution de la lettre-commande.

Article 7- Textes généraux applicables

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après : *textes à hiérarchiser.*

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. 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 ;
5. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ; 7. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
8. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
9. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
10. 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 ;
11. 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 ;
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°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
14. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
15. La circulaire N° 0001877 du 31 Décembre 2025 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
16. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
17. 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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur :

Madame/Monsieur le : Directeur / Directrice Général (e)_____

□ BP _____

• Téléphone : _____

• Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : Mintom.

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

Madame le : Maire de la Commune de Mintom

• BP : _____ Mintom

• Téléphone : 650 20 30 71

• Fax : _____

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur

EXECUTION DES PRESTATIONS Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre de la présente lettre commande comprennent :

Un Véhicule pick-up 4x4 double cabine, 05 places, 04 cylindres, puissance max 137ch/3600 (tr/mn), de cylindrée de 1910CC, garde-boue, air conditionné, direction assistée, conducteur, radio CD/ MP3, siège avant séparé, siège avant banquette, avertisseur de dépôt dans le gasoil, ceinture avant 2-3 points, sécurité enfants, ABS, cric, extincteur, triangle de pré signalisation, immatriculation offerte, assurance tous risques, carburant diesel.

Article 10- Lieu et délai de livraison

10.1. Le lieu de livraison est : **la Mairie de Minton.**

10.2. Le délai de livraison objet de la présente lettre commande est de : Deux (02) Mois.

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

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable 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 soustraitants selon les cas.

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

Article 12- Ordres de service

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

12.1. Dès notification de la lettre commande au titulaire, le Maître d’Ouvrage dispose d’un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l’ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service* est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Délégué Départemental des Marchés Publics de l’Océan, à l’Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché et à l’Organisme Payeur.

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

- a. Lorsqu’un ordre de service est susceptible d’entraîner le dépassement du montant de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d’Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant de la lettre commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d’avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu’après signature de ce dernier par le Maître d’Ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d’Ouvrage 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.
- d. Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché, au Délégué Départemental des Marchés Publics de l’Océan et à l’Organisme Payeur.
- e. Le visa préalable de l’Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- f. 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.

12.1. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l’Ingénieur du marché avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics de l’Océan et à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.2. 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 Délégué Départemental des Marchés Publics de

l’Océan, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l’Ingénieur.

12.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d’intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Délégué Départemental des Marchés

Publics de l'Océan, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

- 12.6. Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.
- 12.7. Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.
- 12.8. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

Article 13- Marchés à tranches conditionnelles : NEANT

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant : NEANT

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 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 à la présente lettre commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la lettre commande. 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 effectuées 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 toutes les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

15.2. La présente lettre commande peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

15.3. Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de la lettre commande.

15.4. Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les

nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

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

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

Article 16- Brevet

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des 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 de la lettre commande, 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** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties à la lettre commande sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée cidessus.

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 de la lettre commande, 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 de la lettre commande, à moins que ces soustraitants 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, notamment sur :

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 six (06) mois à compter de la date de réception définitive :

1. Un représentant permanent dument 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 :

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;

2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
4. Certificat d'origine le cas échéant ; 5. Copie Cautionnement définitif ;
6. 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 des fournitures à livrer soit dans les magasins ou le lieu de livraison du matériel.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par 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 :

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard dix (10) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures. La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de la présente lettre commande et les Opérations préalables à la réception.

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

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage procèdera à la réception provisoire des fournitures de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante. La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous

les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

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

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

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

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ; **Membres :**

- Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant
- Le Chef de Brigade DCEMP des Marchés Publics de l'Océan ou son représentant
- Le Sous-Directeur du Développement des Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le comptable matière auprès de la du Mairie de MINTOM
- Un expert désigné par le Maire ;
- Le Chef du service des marchés de la commune de MINTOM

Rapporteur : L'Ingénieur du marché ;

Observateur : Le DDMINMAP/Océan ou son représentant ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

Le procès-verbal de réception est signé sur le champ par au moins 2/3 des membres de la commission.

21.4. Réceptions partielles Sans objet

21.5. Début de la période de garantie Sans objet

21.6. Prise de possession des fournitures Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.7 : Rejet

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

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- *[Indiquer si la liste des documents à fournir dans un délai de 30 jours après la réception provisoire]*
- *[Indiquer le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents].*

Article 23- Garantie contractuelle

Sans objet

Article 24- Réception définitive

Sans objet

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES Article 25- Montant de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du Détail quantitatif et 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
- Net 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 monnaie 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 demande de cotation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

- 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

La retenue de garantie est fixée à 10% maximum du montant TTC de la lettre commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

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

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

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

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

Article 27- Lieu et mode de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

- 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 et non révisables.

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

28.2. Modalités d'actualisation des prix : **NEANT**

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

Article 30- Formules d'actualisation des prix : NEANT

Article 31- Avances : NEANT

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de la lettre commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du diminué s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept (07) exemplaires à une fréquence de : un (01) mois en fonction des modalités de réception partielle.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Maître d'Ouvrage et du ministère en charge des finances. Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit

:

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

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

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

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

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

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

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

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ;

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

32.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution 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 de la lettre commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le Chef de service dispose d'un délai de trois (03) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

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 à l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

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

32.3. Décompte général et définitif

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai maximum d'un (1) mois 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 fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif de la lettre commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature et du visa du MINMAP

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

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

32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

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

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 -Pénalités A.

Pénalités de retard

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

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

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

B Pénalités particulières

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : 25 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Remise tardive des assurances : 25 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Domicile du cocontractant : 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;

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

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

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

35.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [*à préciser le cas échéant*]. En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [*à préciser le cas échéant*].

35.2. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 36- Régime fiscal et douanier

La lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. La 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 le marché:
 - Des droits et taxes d’entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d’eau.

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

Le prix TTC s’entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant à 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 lettres commandes

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation de la lettre commande

38.1. La lettre commande est résiliée de plein droit dans l’un des cas suivants :

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

- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.2. La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

38.3. La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

Article 39- Cas de force majeure

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la lettre commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les vingt (20) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la lettre commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais. Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis. Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

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

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution 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.

Article 41- Edition et diffusion de la présente lettre commande

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

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

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

Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N°_____/ LC/C-MINTOM/SIGAMP/CIPM /2026
Passée Après **Demande de Cotation N°...../DC/C.MINTOM/SG/SIGAMP/CIPM/2025** du ____/
____/ 2026

Avec _____,

Pour l'Acquisition d'un véhicule pick up double cabine pour le compte de la Commune de MINTOM

Délai de livraison : Deux (02) Mois *calendaires*

Montant de la lettre commande: *[A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]*

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR		
TTC		

Net à mandater		
----------------	--	--

Lue et acceptée par le Cocontractant Mintom, le _____
Autorité contractante <i>Le Maître d'Ouvrage</i> Mintom, le _____
Enregistrement

PIECE VII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES

A

UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n°5: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°6: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°7 : Tableau de comparaison des cotations

ANN EX E N ° 1 : MO DELE D E SOU MISSIO N

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 Demande de Cotation y compris les additifs, N° _____ [*rappeler l'objet de la Demande de Cotation*]

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de Demande de Cotation, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ [*en chiffres et en lettres*] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [*en chiffres et en lettres*]

- M'engage à livrer le matériel 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 au présents Dossier de Demande de Cotation.

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre de la présente lettre commande 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

ANN EX E N ° 2 : MOD ELE DE C AU TI ONN EMEN T D E SOU MISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à *Madame le Maire de la Commune de Mintom, BP : _____ Mintom, Cameroun*, ci-dessous désigné

« le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Fournisseur _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [*rappeler l'objet de la Demande Cotation*], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [*indiquer le montant*] francs CFA,

Nous _____ [*nom et adresse de la banque*], représentée par _____ [*noms des signataires*], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [*indiquer le montant*] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier de demande de cotation ;

Où

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

- omet ou refuse de souscrire la lettre commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la la lettre commande comme prévu dans ladite la lettre commande.

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

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

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

ANN EX EN°3 : MOD ELE D E CAU TIO NN EM EN T D EFIN ITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à *Madame le Maire de la Commune de Mintom, BP : _____ Mintom, Cameroun, ci-dessous désigné*

« le Maître d’Ouvrage »

Attendu que _____ [*nom et adresse du fournisseur*], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s’est engagé, en exécution de la lettre commande désignée « la lettre commande », à réaliser [*indiquer la nature des fournitures et services connexes*]

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

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

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

[*noms des signataires*],

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l’Organisme financier

_____, le _____
[Signature de la banque]

**ANN EX EN°4 : MO DELE D E CAU TIO NN EMEN T D E B O NNE
EXECU TI ON EN REMPLACEMENT DE LA R ETENU E DE GAR AN TI E**

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée à *Madame le Maire de la Commune de Mintom,*

BP : _____ *Mintom*

Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage»

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

Attendu qu’il est stipulé dans la lettre commande que la retenue de garantie fixée à 10% du montant TTC de la lettre commande peut être remplacée par une caution solidaire,

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

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

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l’égard du Maître d’Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de _____ [*en chiffres et en lettres*], correspondant à 10% du montant de la lettre commande ⁽¹⁰⁾

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l’organisme financier Fait
à _____, le _____
[Signature de l’Organisme financier]

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

ANN EX E 5 : L ETTR E D E SO U MI SSI ON DE LA PR OP O SI TI ON TEC HNI QU E

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DC N°du.....relatif à, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet de ladite DC. 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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N° 6 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné, Nationalité

:

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Demande de Cotation n°[indiquer la nature de la prestation].

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Demande de Cotation.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°7 : 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)					¹ 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

¹ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici. Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

PIECE VIII :
CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MADAME LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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

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

Nom_____

Signature_____

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : _____

En date du _____ **jour de**

PIECE IX :

**DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES
CLAUSES
SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MADAME LE« MAITRE D'OUVRAGE»

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

- 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 prestations 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 de la lettre commande 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 nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _____

Signature : _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

En date du _____

jour de _____

PIECE X :

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES**

**FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I- BANQUES

1. Access Bank Cameroon, BP : 6 000 Yaoundé ;
2. Afriland First Bank (AFB), BP : 11 834 Yaoundé ;
3. Banco Nacional de Guinea Equatorial (BANGE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933 Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), BP : 12 962 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1 925 Douala ;
8. CITI Bank, BP : 4 571 Douala ;
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP : 4 004 Douala ;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), BP : 30 388 Yaoundé ;
11. ECOBANK Cameroon (ECOBANK), BP : 582 Douala ;
12. La Régionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé ;
13. National Financial Credit Bank (NFC -Bank), BP : 6 578 Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), BP : 4 042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP : 1 784 Douala ; 17. Union Bank of Cameroon, (UBC), BP : 15 569 Douala ;
18. United Bank for Africa (UBA), BP : 2 088 Douala.

II- Compagnies d'assurances

19. Activa Assurances, BP : 12 970 Douala ;
20. AREA Assurances S.A, BP : 15 584 Douala ;
21. Atlantique Assurances Cameroun IARDT, BP : 3 073 Douala ;
22. Chanas Assurances S.A, BP : 109 Douala ;
23. CPA S.A., BP: 54 Douala ;
24. NSIA Assurances S.A., BP : 2 759 Douala ;
25. PRO ASSUR S.A, BP : 5 963 Douala ;
26. Prudential Bénéficial General Insurance S.A, BP: 2 328 Douala ;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie, BP : 12 230 Douala ;
28. SAAR S.A, B.P. 1011 Douala ;
29. SANLAM Assurances Cameroun, BP: 12 125 Douala ;
30. ZENITHE Insurance, BP : 1 540 Douala.
31. LD ASSURANCES