

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

NATIONAL PORTS AUTHORITY

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES DE
L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

SEPTEMBRE 2026

TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO/MOD : Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier Type d’Appel d’Offres

DAO : Dossier d’Appels d’Offres

SOMMAIRE DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	5
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	18
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	40
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	58
PIECE N°5: CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST).....	76
PIECE N°6: CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU).....	80
PIECE N°7: CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE).....	82
PIECE N°8: CADRE DU SOUS DETAILS DES PRIX UNITAIRES	84
PIECE N°9: MODELE DE LETTRE-COMMANDE.....	86
PIECE N°10: MODELES DE DOCUMENTS A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES....	91
PIECE N°11: CHARTE D'INTEGRITE.....	108
PIECE N°12: ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL.....	112
PIECE N°13: VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES.....	114
PIECE N°14: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS...	116
PIECE N°15: PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	118

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DE L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N°1 : AVIS D'APPEL
D'OFFRES**

SEPTEMBRE 2026

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE

NATIONAL PORTS AUTHORITY

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°001/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026

**EN VUE DE L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE COMPTE DE
L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE
DE L'EXERCICE 2026**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans la perspective d'améliorer les conditions de travail de ses collaborateurs dans l'accomplissement de leurs missions régaliennes, le Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale (APN), Maître d'Ouvrage et Autorité Contractante, lance un Appel d'Offres National Ouvert en vue de l'acquisition et la livraison du mobilier de bureau pour le compte de ses services, en procédure d'urgence, au titre de l'exercice budgétaire 2026.

2. Consistance des fournitures

Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres consistent en l'acquisition du mobilier de bureau pour le compte de l'Autorité Portuaire Nationale, constitué d'un (01) lot unique ainsi qu'il suit :

N°	Désignations des mobiliers de bureau	Quantité
1	Chaises visiteurs (type 1)	03
2	Chaises visiteurs (type 2)	10
3	Chaises visiteurs (type 3)	02
4	Chaises ergonomiques	44
5	Chaises Directeur	01
6	Chaises Sous-Directeurs	07
7	Table de bureau (type 1)	01
8	Table de bureau (type 2)	20
9	Armoire de bureau	02

3- Allotissement

Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont constituées d'un (01) lot unique.

4- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **vingt cinq millions (25 000 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC)**.

5- Délai prévisionnel et lieu de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison dudit mobilier de bureau, objet du présent Appel d'Offres est fixé à **trente (30) jours calendaires** à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations.

Ce délai comprend le temps nécessaire pour acquérir et transporter les équipements au lieu de livraison qui est le siège de l'APN à Yaoundé

6- Participation et origine

La participation à cet Appel d'Offres est ouverte à égales conditions aux entreprises spécialisées, justifiant d'une expérience et d'une expertise avérées dans le domaine de l'ameublement et de la menuiserie sur le territoire Camerounais.

7- Financement

Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le **Budget de l'Autorité Portuaire Nationale de l'exercice 2026** et dont l'imputation est **2026-03-030402-241140**.

8- Mode de soumission

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

9- Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission, acquitté à la main, 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 et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, **de cinq cent mille (500 000) Francs CFA**, et valable pendant 30 jours au-delà de la date limite de validité des offres.

Sous peine de rejet de l'offre, ladite caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC).

Au cas où et, dans les conditions requises par la réglementation en vigueur, un chèque-banque ou chèque certifié est produit en lieu et place d'un cautionnement, il doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale (MO).

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

10- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté à la Direction des Affaires Générales/la Sous Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN à l'Immeuble **CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP : 11538 Yaoundé Tél : (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17 ; Fax : (237) 222 23 73 14**.

Le Dossier d'Appel d'Offres 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).

11- Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, auprès de la Sous Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN à l'Immeuble **CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai ,BP : 11538 Yaoundé Tél: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17 ,Fax: (237) 222 23 73 14**, sur présentation de la quittance de versement d'une somme non remboursable de **Vingt Cinq mille (25 000) Francs CFA** payée dans le Compte spécial CAS-ARMP N° 335988 ouvert à la BICEC.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. **Toutefois, la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.**

12- Remise des offres

La soumission se fait exclusivement en ligne. Chaque offre, rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 12 octobre 2026 à **13 heures, heure limite**.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible, (**copie de sauvegarde**) en plus de la mention **Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° 004/AONO/APN/CIPM/2026 du 02 septembre 2026, pour l'acquisition du mobilier pour le compte de l'Autorité Portuaire Nationale (APN)**, dans les délais impartis pour la soumission en ligne.

Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

La copie de sauvegarde n'est ouverte que lorsque l'offre transmise en ligne ne peut être ouverte ou lorsqu'un programme malveillant détecté rend celle-ci inexploitable. L'absence de copie de sauvegarde ne peut entraîner le rejet d'une offre régulièrement transmise en ligne et reçue dans les délais, sauf lorsque l'ouverture de ladite copie est rendue nécessaire dans les cas précités et que son absence est imputable au soumissionnaire, conformément à la réglementation en vigueur.

N.B : L'original physique du Cautionnement de soumission et la quittance d'achat du DAO doivent parvenir sous plis fermé à la Sous-Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances, sise à **l'Immeuble CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP : 11538 Yaoundé Tél : (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax : (237) 222 23 73 14**, dans les délais de la soumission en ligne.

13- Recevabilité des plis

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

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

14- Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en ligne et en un (01) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants **dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres respectives.**

Elle aura lieu le 12 octobre 2026 à **14 heures**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'APN, dans la Salle du Conseil d'Administration de l'APN, 1^{er} étage de l'Immeuble CAA, boulevard du 20 mai à Yaoundé.

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

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

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

L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres.

15- Critères éliminatoires :

Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

15-A.1. Critères éliminatoires afférents au dossier administratif :

N°	I. Critères éliminatoires afférents au dossier administratif
1	Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main et accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis; NB : Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.
2	Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission).

15-A.2. Critères éliminatoires afférents à l'offre technique :

N°	II. Critères éliminatoires afférents à l'Offre Technique
1	Absence d'une capacité financière d'un montant d'au moins sept millions cinq cent mille (7.500.000) FCFA ;
2	Absence de la charte d'intégrité datée et signée, conformément au modèle joint en annexe ;
3	Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée, conformément au modèle joint en annexe.

15-A.3. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière :

N°	III. Critères éliminatoires afférents à l'Offre Financière
1	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
2	Absence d'un élément de l'offre financière conforme aux prescriptions du DAO (la soumission, les BPU, le DQE et SDPU).

15-A.4. Critères éliminatoires d'ordre général :

N°	IV. Critères éliminatoires d'ordre général
1	Fausse(s) déclaration(s), pièce(s) falsifiée(s) ou manœuvres frauduleuses ;
2	Absence de la copie de sauvegarde dans les cas où son ouverture est rendue nécessaire par l'impossibilité d'ouvrir l'offre transmise en ligne ou par la détection d'un programme malveillant rendant ladite offre inexploitable, lorsque cette absence est imputable au soumissionnaire ;
3	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir abandonné de marché durant les trois (03) dernières années ;
4	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;
5	Non satisfaction d'au moins 7 /9 des critères essentiels.

15-2. Critères essentiels

La notation des critères essentiels ci-après se fera suivant le mode binaire en attribuant à chaque critère la valeur positive (oui) ou la valeur négative (non).

N°	Critères essentiels	Notation binaire
1	Présentation générale de l'offre;	Oui/Non
2	Références de l'entreprise dans les réalisations similaires;	Oui/Non
3	Vérification de la conformité du seuil de recevabilité de 75% des spécifications techniques;	Oui/Non
4	Calendrier et délai de livraison ;	Oui/Non
5	Garantie des équipements;	Oui/Non
6	Le Service Après-Vente	Oui/Non
7	Qualification et expérience du personnel ;	Oui/Non
8	Moyens logistiques et techniques ;	Oui/Non
9	Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande.	Oui/Non

16- Attribution de la Lettre-Commande

L'Autorité Contractante attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la Lettre-Commande de façon satisfaisante et dont la proposition financière aura été évaluée la moins disante en incluant, le cas échéant, les rabais proposés.

17- Nombre maximum de lots :

Le présent Appel d'Offres est constitué d'un (01) lot unique.

18- Durée de la validité des offres

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

19- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Sous-Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN à l'**Immeuble CAA (1^{er} étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP : 11538 Yaoundé Tél : (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax : (237) 222 23 73 14.**

20- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, le MO/MOD au numéro : **(237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17.**

Fait à Yaoundé, le 02 septembre 2026

LE DIRECTEUR GENERAL
TSANGA MBA Willie

Copies :

- MINMAP ATCR ;
- ARMP pour insertion au JDM ;
- Président/CIPM ;
- Affichage ;
- Chrono/Archives.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

NATIONAL PORTS
AUTHORITY

NATIONAL PORTS AUTHORITY (APN)



CLIENT: THE GENERAL MANAGER OF APN

INTERNAL TENDER BOARD ATTACHED TO APN

OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS

**N°004/AONO/APN/CIPM/2026 OF 02ND SEPTEMBER 2026
RELATING TO THE ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE ON
BEHALF OF THE NATIONAL PORTS AUTHORITY (APN), UNDER
EMERGENCY PROCEDURE, FOR THE 2026 FINANCIAL YEAR.**

FUNDING: APN'S BUDGET

BUDGETARY LINE: 2026-03-030402-241140

2026 FINANCIAL YEAR

**DOCUMENT N°.1: CALL FOR
TENDERS**

SEPTEMBER 2026

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE

NATIONAL PORTS AUTHORITY

OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS

N°002 /AONO/APN/CIPM/2026 OF 02nd SEPTEMBER 2026

FOR THE ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE ON BEHALF OF THE NATIONAL PORTS AUTHORITY (APN), UNDER EMERGENCY PROCEDURE, FOR THE 2026 FINANCIAL YEAR.

1. Purpose of the Call for Tenders

With a view to improving the working conditions of its staff in the performance of their core duties, the General Manager of the National Ports Authority (APN), Project Owner and Contracting Authority is launching an Open National Call for Tenders for the acquisition of office furniture for its services, under emergency procedure, for the 2026 financial year.

2. Nature of supplies

The supplies covered by this Call for Tenders consist of the acquisition of office furniture for the National Ports Authority, comprising one (01) single lot as follows:

No.	Office furniture	Quantity
1	Visitor's chairs (type 1)	03
2	Visitor chairs (type 2)	10
3	Visitor's chairs (type 3)	02
4	Ergonomic office chairs	44
5	Visitors of Director	01
6	Chairs for Sub-Diretor	07
7	Office table (type 1)	01
8	Office table (type 2)	20
9	Office cabinet	02

3. Allotment

The supplies, which are the subject of this Call for Tenders, consist of a single lot.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is **twenty-five million (25 000 000) CFA francs all taxes included (ATI)**.

5. Estimated delivery time and location

The maximum time allowed by the Project Owner for the delivery of the aforementioned office furniture, which is the subject of this Call for Tenders, is set at **thirty (30) days** from the date of notification of the Service Order to start services.

This timeframe includes the time required to acquire and transport the equipment to the delivery location, which is APN head quarters in Yaounde.

6. Participation and origin

Participation in this tender is open on equal terms to specialised companies with proven experience and expertise in the field of furniture and carpentry in Cameroon.

7. Funding

The supplies, which are the subject of this Call for Tenders, are financed by **the National Ports Authority's Own Funds for the 2026 financial year** and whose allocation is **2026-03-030402-241140**, for this single lot.

8. Submission method

The submission method chosen for this supply is the online method.

9. Provisional bond

Each bidder must enclose with their administrative documents a bid bond, paid in full, issued by an organisation or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contract and listed in document 14 of the tender documents, for **five hundred thousand (500,000) CFA francs**, valid for 30 days beyond the deadline for the validity of tenders.

Under penalty of rejection of the bid, the aforementioned bid bond must be accompanied by a receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC).

In the event that, and under the conditions required by the regulations in force, a bank check or certified check is produced in place of a bid bond, it must be made payable to the CDEC on behalf of the General Manager of the National Ports Authority (PO).

The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts shall result in the outright rejection of the tender. A bid bond that is produced but has no connection with the consultation in question shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer during the opening of bids shall be inadmissible.

10. Consultation of the Tender Documents

The Tender Document can be consulted at the Sub-Department of Supplies, Contracts and Insurance of APN, at **CAA Building (1st floor, Room 05), 20th May Boulevard, PO Box 11538 Yaoundé Tel: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax: (237) 222 23 73 14.**

It can also be viewed **online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>** on the ARMP website (www.armp.cm) .

11. Acquisition of the Tender Document

The Tender Document can be collected during working hours, from the date of publication of this notice, at the Sub-Department of Supplies, Contracts and Insurance of APN at **CAA Building (1st floor, Room 05), 20th May Boulevard, PO Box 11538 Yaoundé Tel: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax: (237) 222 23 73 14**, upon presentation of the receipt for payment of a non-refundable sum of **Twenty Five Thousand (25,000) CFA Francs** paid into the CAS-ARMP Special Account No. 335988 at BICEC.

It is also possible to obtain the soft copy of the tender documents by free download from the addresses indicated above. **However, electronic submission is conditional upon payment of the tender documents purchase fee.**

12. Submission of bids

Submissions must be made exclusively online. Each bid, drafted in French or English, must be submitted by the bidder via the COLEPS platform no later than **12 October 2026**, the deadline for receipt of offers: at **1PM o'clock, latest.**

A backup copy of the offer recorded on a USB key must be submitted in a sealed envelope with the clear and legible indication, **(backup copy)** in addition to the mention **Open National Call for Tenders N°. 004 /AONO/APN/CIPM/2026 of 02ND september, for the acquisition of furniture on behalf of the National Ports Authority (APN)**, within the time limits set for online submission.

File size and format

For online submissions, the maximum sizes of documents that will be transmitted through the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

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

The candidate will ensure that compression software is used in order to reduce the size of the files to be transmitted if necessary.

The backup copy can be opened only when the offer submitted online can not be opened because a malware is making it unusable. The absence of a backup copy shall not cause the rejection of an offer duly transmitted on line and received within the deadline, except when the opening of the said copy is unavoidable in urgent cases and if its absence is attributed to the bidder, in compliance with the law.

Note : The physical original copy of the Bid Bond and the purchase receipt of the Tender Document must be received in a sealed envelope at the Sub-Department of Supplies, Contracts and Insurance, located at **CAA Building (1st floor, Room 05), 20 May Boulevard, PO Box: 11538 Yaoundé Tel: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax: (237) 222 23 73 14**, within the time limits of the online submission.

13. Admissibility of bids

The following will be deemed inadmissible by the Project Owner:

- envelopes bearing the information about the identity of bidder;
- envelopes received after the deadlines for submission;
- envelopes not in compliance with the submission method;
- envelopes without indication of the identity of the Call for Tenders.

Any incomplete bid, in accordance with the requirements of the Tender Documents, shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue bid bonds in the field of public contracts, or failure to comply with the templates for the documents in the Tender Documents, will result in the outright rejection of the bid without recourse. A bid bond submitted but unrelated to the relevant tender will be considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be inadmissible.

14. Opening of bids

The opening of bids session shall take place online and in a single (01) session by the Internal Tender Board, in the presence of the bidders or their **duly authorized representatives, and having a perfect understanding of their respective bids.**

It shall take place on 12 October 2026 at **2PM**, local time, by the Internal Tender Board attached to the National Ports Authority, in the Board of Directors Room of APN, 1st floor of the CAA Building, 20th May Boulevard in Yaoundé.

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

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or as certified copies by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (3) months old from the original date of submission of the bids or have been drawn up after the date of signature of the Call for Tenders notice.

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

The beginning of the bid opening session must take place no later than one hour after the deadline for receipt of bids set in the Tender Documents.

15. Eliminary criteria:

Failure to comply with these criteria shall result in the rejection of the bidder's offer.

15-A.1. Eliminary criteria relating to the administrative file:

N°	I. Eliminary criteria relating to the administrative file
1	Absence of the stamped bid bond, paid by hand and accompanied by a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC) at the opening of the bids; Note : A bid bond submitted but unrelated to the tender in question shall be considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be inadmissible.
2	Failure to produce beyond the 48-hour deadline after the opening of the bids, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of the opening of the bids, (except for the bid bond).

15-A.2. Eliminary criteria relating to the technical offer:

N°	II. Eliminary criteria relating to the Technical Offer
1	Lack of a financial capacity of at least seven million five hundred thousand (7,500,000) FCFA;
2	Absence of the dated and signed integrity charter, in accordance with the attached model;
3	Absence of the dated and signed social and environmental commitment declaration, in accordance with the attached model;

15-A.3. Eliminary criteria relating to the financial offer:

N°	III. Eliminary criteria relating to the Financial Offer
1	Absence of a quantified unit price In the financial offer;
2	Absence of an item of the financial offer compliant with the requirements of the tender documents (the bid bond , the unit prices, the quantity estimates and the unit price schedule).

15-A.4. General eliminary criteria:

N°	IV. General eliminary criteria
1	False statement(s), falsified document(s) or fraudulent maneuvers ;
2	Absence of backup copy in cases where its opening is necessary due to the impossibility of opening the offer online or the detection of malware rendering it unusable, when this absence is attributable to the bidder;
3	Absence of a declaration on honour of not having abandoned any contract during the last three (03) years;
4	Failure to comply with the file format of offers submitted online;
5	Failure to obtain 7/9 on the essential criteria.

15-2 . Essential criteria

The rating of essential criteria below will be done in binary mode by assigning to each criterion the positive value (yes) or the negative value (no).

N°	Essential criteria	Binary notation
1	General presentation of the offer	Yes /No
2	Company references in similar projects	Yes /No
3	Verification of compliance with the 75% acceptance threshold of the technical specifications	Yes /No
4	Absence of a six (06) month warranty for each type of supply;	Yes /No
5	After-Sales Service	Yes /No
6	Delivery schedule	Yes /No
7	Qualification et experience of the personnel	Yes /No
8	Logistics and technical resources	Yes /No
9	Evidence of acceptance of contract conditions	Yes /No

16. Award of the Order Letter

The Contracting Authority will award the Order Letter to the bidder whose offer will be recognized as sufficiently compliant to the Tender Documents and who has the technical and financial capabilities required to execute the Order Letter satisfactorily and whose financial proposal has been evaluated as the lowest, including, where applicable, the proposed discounts.

17. Maximum number of lots:

This Call for Tenders consists of a single lot.

18. Validity period

Bidders remain bound by their bids for ninety (90) days from the deadline set for the submission of bids.

19. Additional information

Additional technical information can be obtained during working hours from the Sub-Department of Supplies, Contracts and Insurance of APN at **CAA Building (1st floor, Room 05), 20 May Boulevard, PO Box 11538 Yaoundé** Tel: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax: (237) 222 23 73 14.

20. Fight against corruption and bad practices

To report any corruption, practices, or acts, please call CONAC on 1517, the Ministry of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or the PO/DPO on (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17

Done in Yaoundé, on 2ND September 2026

The General Manager
TSANGA MBA Willie

Copies :

- *MINMAP ATCR;*
- *ARMP for insertion in the JDM;*
- *President/CIPM;*
- *Display ;*
- *Chrono/Archives.*

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES DE
L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026

**RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

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

SEPTEMBRE 2026

SOMMAIRE

A.GENERALITES	18
Article 1. Objet de la consultation.....	18
Article 2. Financement	18
Article 3. Principes éthiques.....	18
Article 4. Candidats admis à concourir	19
Article 5. Fournitures et/ou services quantifiables	20
Article 6. Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	20
Article 7. Article 7- Visite du site des prestations.....	21
B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	21
Article 8. Article 8- Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	21
Article 9. Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.....	22
Article 10. Modification du Dossier d'Appel d'Offres	23
C.PREPARATION DES OFFRES	23
Article 11. Frais de soumission	23
Article 12. Langue de l'offre	23
Article 13. Documents constituant l'offre	23
Article 14. Montant de l'offre.....	25
Article 15. Monnaies de soumission et de règlement :	26
Article 16. Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire	27
Article 17. Documents attestant de l'admissibilité des fournitures	27
Article 18. Documents attestant de la conformité des fournitures.....	27
Article 19. Validité des offres.....	28
Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	28
Article 21. Cautionnement de soumission	29
Article 22. Forme, format et signature de l'offre.....	29
D.DEPOT DES OFFRES.....	30
Article 23. Article 23- Cachetage et marquage des offres.....	30
Article 24. Date et heure limite de dépôt des offres	31
Article 25. Offres hors délai	31
Article 26. Modification, substitution et retrait des offres.....	31
E.OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	32
Article 27. Ouverture des plis et recours	32
Article 28. Caractère confidentiel de la procédure	33
Article 29. Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué	33
Article 30. Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique.....	33
Article 31. Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire.....	34
Article 32. Correction des erreurs.....	34
Article 33. Conversion en une seule monnaie	35
Article 34. Evaluation et Comparaison des offres	35
Article 35. Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux.....	36
F.ATTRIBUTION DU MARCHE	36
Article 36. Attribution	36
Article 37. Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure.....	36
Article 38. Notification de l'attribution du marché	36
Article 39. Publication des résultats d'attribution du marché et recours	37
Article 40. Signature du marché	37
Article 41. Cautionnement définitif.....	38

A- GENERALITES

Article 1- Objet de la consultation

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

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

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

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

Article 2- Financement

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

Article 3- Principes éthiques

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

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

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

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

- i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence
- iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- v. Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou

financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

- vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous – commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.

Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.

- viii- En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

- ix. La complicité s'entend de :

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

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

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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, **le cas échéant** ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

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

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

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;

b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

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

i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;

ii. L'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;

iii. Les marchés exécutés ; iv. La disponibilité du matériel indispensable.

v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

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

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

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

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

Article 7- Visite du site des prestations

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

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

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

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n° 0 : la lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- Pièce n°2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n°4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.

- Pièce n°6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°7: le Cadre du détail estimatif
- Pièce n°8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant ▪ Pièce n°9: le Modèle de marché
- Pièce n°10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment:
 - a. Le Modèle de lettre de soumission;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie;
 - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
 - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - h. Le cadre du planning d'exécution ;
 - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées ;
- Pièce n°11 : le formulaire de la charte d'intégrité ;
- Pièce n°12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
- Pièce n°13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire ;
- Pièce n°14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

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

- 9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à **l'Autorité Contractante** par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO **ou via COLEPS** avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. **Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**
- 9.1.b). Une copie de la réponse de **l'Autorité Contractante**, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.
9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage ~~et~~ ou du Maître d'ouvrage Délégué.

En cas d'Appel d'Offres restreint :

- a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification ;
- b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

- a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
- d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ~~ou~~ le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- e. Ce recours n'est pas suspensif.

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

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

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

Article 12- Langue de l'offre

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

Article 13- Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
 - s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;

- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a. 2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1.Les renseignements sur la qualification

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

b.2.Les propositions techniques

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

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

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre-Commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignés et signées des documents à caractères administratif et technique régissant la Lettre-Commande, à savoir :

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

b .4. Commentaires CCAP et CCTP

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

b .5. la charte d'intégrité

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

c. Volume 3 : Offre financière

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

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

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

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

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

Article 14- Montant de l'offre

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

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

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

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;

ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;

iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

b. Pour les fournitures à importer :

i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;

ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ;

et iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.

iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.

v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'Appel d'Offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et

d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;

ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;

iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;

iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;

v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;

ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

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

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

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

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

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

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

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :

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

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

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

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

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

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

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

- a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

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

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

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

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

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

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

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

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

18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de

livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

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

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

- a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.
- b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19- Validité des offres

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

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

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

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

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

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

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

Article 21. Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

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

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

- i. retire son offre durant la période de validité, ou ;
- ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou

b. Si, le soumissionnaire retenu :

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO;
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché.

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

22.1. Pour la soumission hors ligne :

- a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

- b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- c. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

22.2. Pour la soumission en ligne :

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

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

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

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

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

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

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

Article 24. Date et heure limite de dépôt des offres

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

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

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

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

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

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

Article 25: Offres hors délai

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

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. 2 Pour les soumissions en ligne,

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27. Ouverture des plis et recours

27.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

27.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

27.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

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

27.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

27.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

27.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

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

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme

d'une lettre dûment signée par le requérant.

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

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

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

Article 28. Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties

exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

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

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

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

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

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

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

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

Article 32. Correction des erreurs

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

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

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

montant sera réputé l'engager.

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

Article 33. Conversion en une seule monnaie

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

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

Article 34. Evaluation et Comparaison des offres

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

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

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 33 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

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

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

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

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

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la

régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 35. Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

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

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

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

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

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

F. ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 36. Attribution

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 38. Notification de l'attribution du marché

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

compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

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

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

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

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

39.3 Dès publication des résultats p o r t a n t attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

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

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

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

Article 40. Signature du marché

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

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

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

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

soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 41. Cautionnement définitif

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

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

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

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'Ouvrage.

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRES DE
L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026

**RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE
L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**

SEPTEMBRE 2026

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Références du RPAO	Description de la disposition du RPAO				
	A. Généralités				
1.1	Nom et adresse de l'Autorité Contractante/Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale «APN». B.P : 11538 Yaoundé ; Boulevard du 20 Mai, Immeuble CAA, Tél : +222 23 73 16/222 23 73 17 ; Fax : 222 23 73 14. Référence de l'Appel d'Offres : Appel d'Offres National Ouvert N° 004 /AONO/APN//CIPM/2026 du 02 septembre 2026, en vue de l'acquisition et la livraison du mobilier de bureau pour le compte de l'Autorité Portuaire Nationale «APN», en procédure d'urgence, en un (01) lot, au titre de l'exercice budgétaire 2026. Nombre de lots : Ledit Appel d'Offres est constitué d'un (01) lot unique. Définitions des prestations (fournitures) : Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres, portent sur l'acquisition et la livraison du mobilier de bureau pour le compte de l'Autorité Portuaire Nationale (APN), en un (01) lot unique.				
1.2	Le délai maximal de livraison est de : Trente (30) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer la livraison des fournitures.				
1.4	Nom, Objet de la fourniture : Acquisition du mobilier de bureau pour le compte de l'Autorité Portuaire Nationale « APN », en un (01) lot unique. La prestation comporte plusieurs phases : Non. Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.				
1.6	Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non				
2.1	Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de l'Autorité Portuaire Nationale, exercice budgétaire 2026, ligne d'imputation : 2026-03-030402-241140.				
4	L'Appel d'Offres est Ouvert : La participation à cet Appel d'Offres est ouverte aux entreprises nationales, spécialisées dans le domaine de l'ameublement et de la menuiserie, justifiant d'une expérience et d'une expertise avérées dans la fabrication et la vente continue des mobiliers de bureau sur le territoire Camerounais.				
5.1	Aucune fourniture, à acquérir dans le cadre de cette consultation ne devra provenir des lieux ci-après : Sans objet.				
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO. Les principaux critères de qualification du soumissionnaire sont les suivants : Critères éliminatoires : 6.1.1. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th><th style="width: 95%;">I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</th></tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td><td>Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main et accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis;</td></tr> </table>	N°	I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif	1	Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main et accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis;
N°	I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif				
1	Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main et accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis;				

	NB : Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.
2	Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission).

6.2.1. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique :

N°	II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique
1	Absence d'une capacité financière d'au moins sept millions cinq cent mille (7.500.000) FCFA ;
2	Absence de la charte d'intégrité datée et signée, conformément au modèle joint en annexe ;
3	Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée, conformément au modèle joint en annexe.

6.3.1. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière :

N°	III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière
1	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
2	Absence d'un élément de l'offre financière conforme aux prescriptions du soumission, les BPU, le DQE et SDPU).

6.4.1. Critères éliminatoires d'ordre général :

N°	IV. Critères éliminatoires d'ordre général
1	Fausse(s) déclaration(s), pièce(s) falsifiée(s) ou manœuvres frauduleuses ;
2	Absence de la copie de sauvegarde dans les cas où son ouverture est rendue nécessaire par l'impossibilité d'ouvrir l'offre transmise en ligne ou par la détection d'un programme malveillant rendant ladite offre inexploitable, lorsque cette absence est imputable au soumissionnaire ;
3	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir abandonné de marché durant les trois (03) dernières années ;
4	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;
5	Non satisfaction d'au moins 7/9 des critères essentiels ;

N.B : Conformément à la Circulaire N°000002 du 19 Février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des Marchés Publics édicte dans son point 7 que :« L'offre électronique est doublée d'une copie de sauvegarde sur un support physique électronique et placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde », conformément aux dispositions des articles 13 et 14 du décret n02018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés par voie électronique au Cameroun. Concernant cette copie de sauvegarde dont il est conseillé aux soumissionnaires de sécuriser au moyen d'un mot de passe, les mesures ci-après sont prescrites :

- a) l'interdiction pour la omission de passation de rejeter pour défaut de copie de sauvegarde une offre régulièrement déposée en ligne et parvenue dans les délais ; ce défaut n'étant imputable au soumissionnaire défaillant que lorsque sa copie de sauvegarde doit être ouverte dans les cas limitatifs prévus au point (c) ci-dessous ;

- b) l'interdiction pour les services du Maître d'ouvrage, du Maître d'ouvrage Délégué et de l'Autorité Contractante de réceptionner la copie de sauvegarde d'une offre après les heure et date limites de dépôts des offres en ligne;
- c) l'interdiction d'ouvrir la copie de sauvegarde d'une offre dans des cas autres que ceux limitatifs ci-après ;
- l'offre transmise par voie électronique a été reçue mais n'a pas pu être ouverte ;
 - l'offre transmise par voie électronique a été reçue mais un programme malveillant la rendant inexploitable y est détecté ; la trace du programme malveillant est alors conservée ;
- d) l'interdiction d'ouvrir la copie de sauvegarde d'une offre sans présentation préalable de la preuve du dépôt en ligne, à la diligence du Maître d'ouvrage, du Maître d'ouvrage Délégué et de l'Autorité Contractante.

Critères essentiels

N°	CRITERES D'EVALUATION DES FOURNITURES	POSITIF (Oui)	NEGATIF (Non)
1	Présentation générale de l'offre;		
2	Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;		
3	Vérification de la conformité du seuil de recevabilité de 75% des caractéristiques techniques des équipements ;		
4	Calendrier et délai de livraison ;		
5	Garantie des fournitures ;		
6	Service Après-Vente ;		
7	Qualification et expérience du personnel ;		
8	Moyens matériels et logistiques;		
9	Conditions d'acceptation des conditions de la Lettre-Comande. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Descriptif des Fournitures remplis, paraphés sur chaque page et signés à la dernière (avec la mention « lu et approuvé), avec cachet de l'entreprise et qualité du signataire.		

Le non respect de 7/9 de ces critères essentiels entrainera le rejet de l'offre.

6.2

En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que l'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), la quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission" prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.

6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : Sans Objet
7.3	Aux fins de la visite du site des fournitures et /ou des Services quantifiables, à organiser au plus [date à insérer, le cas échéant] après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est le suivant : Direction des Affaires Générales/Sous-Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN à l'Immeuble CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP : 11538 Yaoundé Tél: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17 ,Fax: (237) 222 23 73 14.
	B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Direction des Affaires Générales/Sous-Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN à l'Immeuble CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai ,BP 11538 Yaoundé Tél: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17 ,Fax: (237) 222 23 73 14 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.
	C- PREPARATION DES OFFRES
11	La langue de soumission est « l'Anglais ou le Français »
12	La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit : Le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB contenant la copie de sauvegarde des trois (03) volumes ci-après):

A – VOLUME I: PIECES ADMINISTRATIVES

Pour les soumissionnaires installés au Cameroun, elles comprendront notamment :

PIECE N°	DESIGNATION
A.1	Une déclaration d'intention de soumissionner du représentant légal ou mandataire dûment désigné (suivant modèle joint) ;
A.2	L'accord de Groupement, spécifiant le mandataire le cas échéant ;
A.3	Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
A.4	Le certificat de conformité fiscale timbré et datant de moins de trois mois ;
A.5	Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;
A.6	L'attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque de premier rang agréée par le MINFI ;
A.7	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de Vingt mille (25 000) F CFA ;
A.8	La caution de soumission s'élève à cinq cent mille (500 000) FCFA, émise par une banque ou une Compagnie d'Assurance agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI) et acquittée suivant les dispositions du Code OHADA, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) ;
A.9	Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
A.10	Le Registre de Commerce certifié par les services compétents du Ministère de la Justice accompagné, le cas échéant, d'un acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager, avec toutes les conséquences de droit, la société dont la laquelle la soumission est présentée ;
A.11	Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite Caisse, datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de l'attestation ;
A.12	Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;
A.13	Le plan de localisation signé sur l'honneur précisant la Commune du lieu de l'établissement, la dénomination du quartier ou le lieu-dit timbré.

En cas de groupement chaque membre doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A1, A6, A7, et A8 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

N.B : Toutes les pièces ci-dessus exigées seront produites en version originale lorsqu'il est ainsi demandé, ou en photocopies légalisées par l'autorité émettrice, en cours de validité.

Pour les soumissionnaires non installés au Cameroun :

Ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront produire notamment les documents attestant :

- ou qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- ou qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

13.1

m). en cas de production d'un cautionnement de soumission émis par un établissement financier étranger, ce dernier est acceptable sous réserve que cet établissement financier désigne un correspondant local habilité par le Ministre chargé des finances qui se porte garant en cas d'appel.

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

B – VOLUME II : OFFRE TECHNIQUE

Elle comprend notamment :

b1. Les renseignements sur la qualification

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

b.1.1 Références du soumissionnaire

a). « Le soumissionnaire devra justifier d'au moins deux (02) références similaires réalisées au cours des quatre (04) dernières années, soit 2022, 2023, 2024 et 2025. »

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

- b). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- c). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- d). Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

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

b.1.2. Personnel

- a). Une liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes (installation du matériel et formation des utilisateurs) selon le modèle annexé au DAO.

Le personnel à mobiliser dans le cadre de ladite Lettre-Commande sera constitué de deux (02) Techniciens en Menuiserie, ayant comme niveau d'étude, le Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP), ayant au moins une expertise avérée de trois (03) ans moins dans la domaine de la menuiserie et le Métier Bois.

NB : Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- b). une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- c). un curriculum vitae daté et signé ;
- d). une attestation de disponibilité signée et datée ;
- e). une attestation de présentation de l'original du diplôme datant de moins de trois (03) mois;

b.2. Moyens logistiques et matériels à mobiliser

b.2.1. Matériels à mobiliser

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

I). une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou des fournitures.

NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiées par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties, le cas échéant.

b.2.2. Moyens logistiques

Le soumissionnaire devra présenter au moins une carte grise certifiée d'un véhicule utilitaire (Tout moyen logistique approprié) certifié par les services compétents du Ministère des Transports ou un contrat de location accompagné d'un engagement signé des deux (02) parties.

b.2. Proposition technique

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

- a). les prospectus, catalogues ou dessins (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
- b). Un justificatif de service après-vente ;
- c). le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;
- d). le certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, le cas échéant ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre-Commande

Le soumissionnaire remettra une copie dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « **lu et approuvé** » des documents ci-après :

- a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- b) Les spécifications techniques.

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

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

b-5. Commentaires sur le CCAP et les Spécifications Techniques.

Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.

b-6. La capacité financière : Le soumissionnaire doit produire une attestation de surface financière d'un montant supérieur ou égal à sept millions cinq cent mille (7.500.000) Francs CFA ;

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

N°	DOCUMENTS	OPERATION A REALISER	OBSERVATIONS
B1	Présentation générale de l'offre.	1- Pagination et l'ordonnancement respectant l'ordre du DAO ;	Cette rubrique n'est validée que si les deux (02) sous critères sont validés.

			2- Utilisation des Intercalaires de couleur, lisibilité et présence des sommaires dans les documents.	
	B2	Références de l'entreprise dans les prestations similaires.	Le soumissionnaire devra présenter au moins deux (02) références similaires réalisées au cours trois (03) dernières années (2024, 2025 et 2026).	<u>N.B</u> : La référence ne sera prise en compte que lorsque les copies de Lettres-Commandes ou des marchés, d'un montant supérieur à dix (10) millions de FCFA s'accompagneront des 1 ^{ère} et dernières pages ainsi que des PV de réception ou des attestations de bonne fin/certificats de livraison.
	B3	Vérification de la conformité du seuil de recevabilité de 75% des caractéristiques techniques des fournitures.	Vérification de la conformité des spécifications techniques de chaque type de fourniture proposée.	La liste devra être accompagnée des prospectus, des catalogues et/ou des dessins contenant la description la plus exhaustive possible des fournitures proposées. «Pour la satisfaction de ce critère, le soumissionnaire devra obtenir au moins 85 % des caractéristiques techniques exigées pour chaque type de mobilier proposé. Le pourcentage est obtenu en divisant le nombre de spécifications conformes par le nombre total de spécifications techniques exigées pour le mobilier concerné. »
	B4	Calendrier et délai de livraison.	Cette rubrique contient deux (02) sous-critères repartis comme suit : 1- Le planning de livraison cohérent et réaliste doit être cohérent et réaliste ; 2- Délai de livraison cohérent et inférieur ou égal à trente (30) jours calendaires.	Cette rubrique n'est validée que si les deux (02) sous-critères sont satisfaits.
	B5	Garantie des fournitures.	Le délai de garantie des équipements proposés doit être supérieur ou égal à six (06) mois.	Cette rubrique est validée si ledit critère est satisfait.
	B6	Service Après Vente	Cette rubrique contient trois (03) sous critères repartis comme suit : 1- Produire une Attestation de Service Après-Vente décrivant :	Cette rubrique n'est validée que si les deux (02) sous-critères sont validés. Pour ceux qui ne sont des fabricants et des menuiseries, un contrat avec

			• l'organisation du SAV ; • le délai d'intervention ; et la disponibilité des pièces de rechange ; 2- Disposer d'un atelier de réparation des fournitures (moblier de bureau).	un magasin de vente des mobiliers de bureau peut être présenté attestant de toutes ces disponibilités.
	B7	Qualification et de l'expérience du personnel.	Disposer d'un personnel technique qualifié pour assurer le Service Après-Vente (SAV) pendant la période de garantie. Il s'agira ici de présenter deux (02) Personnels : <u>2-Deux (02) Techniciens en menuiserie avec le niveau (CAP + les copies certifiées conformes des diplômes, ainsi que les Attestations de présentation des originaux des diplômes.</u>	Ledit personnel proposé doit présenter les copies des diplômes certifiés conformes, les Attestation de présentation des ooriginaux des diplômes et les justificatifs de l'expérience d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle pour les deux (02) Techniciens dans leurs CV, dans le domaine de la menuiserie, de l'ameublement ou du montage du montage de mobilier. NB: les CV et les attestations de disponibilité doivent être signés, datés et cosignés par le Directeur Général de l'Entreprise et les impétrants. Cette rubrique est satisfaite si 3/4 des sous-critères sont validés.
	B8	Moyens matériels et logistiques.	Le soumissionnaire devra présenter au moins une carte grise d'un véhicule utilitaire certifié par les services compétents du Ministère des Transports ou un contrat de location certifié accompagné d'un engagement signé par les deux (02) parties.	Cette rubrique est validée si ledit critère est satisfait.
	B9	Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande.	Le soumissionnaire devra présenter le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Descriptif des Fournitures (DF) paraphés sur chaque page, signés et datés aux dernières pages, avec la mention « lu et approuvé »	Cette rubrique est satisfaite si les deux (02) sous-critères sont validés.

C – VOLUME III : OFFRE FINANCIERE

Cette enveloppe comprendra :

N°	Pièces constitutives de l'Offre Financière	OPERATION A REALISER	
C1	La soumission proprement dite	En original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée.	Date, signature, nom et cachet du soumissionnaire sur chaque page.
C2	Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires	Original du Cadre du Bordereau des Prix dûment complété par les prix du soumissionnaire en lettres et en chiffres.	Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page.
C3	Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif	Original du cadre du détail estimatif dûment complété par le soumissionnaire.	Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page.
C4	Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant)	Cadre du Sous-Détail des Prix conforme au modèle du DAO.	Paraphe et cachet du soumissionnaire sur chaque page.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.

C. PRIX ET MONNAIE DE L'OFFRE

13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
13.2	Les prix du marché ne sont pas révisables. Etant entendu que la Lettre-Commande aura une durée d'exécution inférieure à un (1) an, il ne peut faire l'objet de révision de prix.
14	Dans le cadre de la présente Consultation, la monnaie de l'offre est la monnaie locale qui est le Franc CFA.
18.1	La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
19.1	Le montant de cautionnement provisoire s'élève à cinq cent mille (500 000) Francs CFA

D- DEPOT DES OFFRES

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

Soumission en ligne

Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :

Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

	- Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. Les formats acceptés sont les suivants : - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm. La copie de sauvegarde demeure scellée et n'est ouverte que lorsque l'offre transmise en ligne ne peut être ouverte ou lorsqu'un programme malveillant détecté rend celle-ci inexploitable, conformément à la réglementation en vigueur. Son absence ne peut, à elle seule, entraîner le rejet d'une offre régulièrement transmise en ligne et reçue dans les délais. La copie de sauvegarde doit être déposée dans les services du Maître d'Ouvrage à l'adresse suivante: Sous-Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN à l'Immeuble CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP : 11538 Yaoundé, Tél : (237) 222 23 73 16 /222 23 73 17, Fax : (237) 222 23 73 14, sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'Appel d'Offres dans les délais impartis. Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes : ➤ Date : Le 12 octobre 2026 ➤ Heure de remise des offres : 13 heures précises. ➤ Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure contenant la copie de sauvegarde de l'offre : Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N°004/AONO/APN/DG/CIPM/2026 du 02 septembre 2026, pour l'acquisition et la livraison du mobilier de bureau à l'Autorité Portuaire Nationale (APN), en un (01) lot, au titre de l'exercice 2026. « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »
	E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES
21.1	L'Ouverture des offres aura lieu, le 12 octobre 2026 à 14 heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'APN, dans la Salle du Conseil d'Administration de l'APN, au niveau du 1^{er} étage de l'Immeuble CAA, boulevard du 20 mai à Yaoundé. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises. Sous peine de rejet, les pièces 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 d'Appel d'Offres. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par

	une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises. Sous peine de rejet, les pièces 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 d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés : • toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne ; • les clés de sauvegarde parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ; • les offres non-conformes au mode de soumission ; • toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; • l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. Sous peine de rejet de l'offre, la caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC). Au cas où et, dans les conditions requises par la réglementation en vigueur, un chèque-banque ou chèque certifié est produit en lieu et place d'un cautionnement, il doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale (MO). 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.
29	L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :

Critères éliminatoires :

N°	I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif
1	Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main et accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis; NB : Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.
2	Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission).
N°	II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique
1	Absence de production d'une capacité financière d'un montant supérieur ou égal à sept millions cinq cent mille (7.500.000) FCFA ;
2	Absence de la charte d'intégrité datée et signée, conformément au modèle joint en annexe ;
3	Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée, conformément au modèle joint en annexe.
N°	III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière
1	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
2	Absence d'un élément de l'offre financière conforme aux prescriptions du DAO (la sou les BPU, le DQE et SDPU).
N°	IV. Critères éliminatoires d'ordre général
1	Fausse(s) déclaration(s), pièce(s) falsifiée(s) ou manœuvres frauduleuses ;
2	Absence de la copie de sauvegarde dans les cas où son ouverture est rendue nécessaire par l'impossibilité d'ouvrir l'offre transmise en ligne ou par la détection d'un programme malveillant rendant ladite offre inexploitable, lorsque cette absence est imputable au soumissionnaire ;
3	Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en ligne ;
4	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois (03) dernières années.
5	Non satisfaction d'au moins sept (07) des (09) des critères essentiels.

Critères essentiels :

- Présentation générale de l'Offre ;
- Références de l'entreprise dans les réalisations similaires ;
- Vérification du seuil de recevabilité d'au moins 75% des caractéristiques techniques pour chaque type de fourniture proposée ;
- Calendrier et délai de livraison ;
- Garantie des fournitures ;
- Service Après Vente ;
- Qualification et expérience du personnel ;
- Moyens logistiques et techniques ;
- Preuves d'acceptation des conditions du Marché.

GRILLE D'EVALUATION

FICHE DE NOTATION DETAILLEE DU SOUMISSIONNAIRE : _____

N°	CRITERES ESSENTIELS	Notation binaire OUI/NON		Observations de la SCAO
I	PRESENTATION GENERALE DE L’OFFRE			
I.1	La pagination et l’ordonnancement des pièces respectant l’ordre du DAO ;			
I.2	Utilisation des intercalaires de couleur, lisibilité et présence des sommaires dans les documents.			
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire les deux (02) sous-critères pour avoir un « OUI »				
II	REFERENCES DE L’ENTREPRISE DANS LES REALISATIONS SIMILAIRES			
	Le soumissionnaire devra présenter au moins deux (02) Références similaires, réalisées au cours trois (03) dernières années (2024, 2025 et 2026). N.B : (La référence ne sera prise en compte que lorsque les copies de Lettres-Commandes ou des marchés, d’un montant supérieur à 10 millions de FCFA s’accompagneront des 1 ^{ère} et dernières pages ainsi que des PV de réception ou des attestations de bonne fin/certificats de livraison).			
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire les deux (02) sous critères pour avoir un « OUI »				
III	VERIFICATION DE LA CONFORMITE DU SEUIL DE RECEVABILITE DE 75% DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE LA FOURNITURE			
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire au moins 75% à au moins 85 % des spécifications techniques de chaque type de fourniture pour obtenir un « OUI ».				
Observations : Le pourcentage de 75% sera calculé comme suit ; le nombre de Oui obtenu sur chaque type de fourniture divisé par le nombre total des spécifications techniques que compte ladite fourniture.				
IV	CALENDRIER ET DELAI DE LIVRAISON			
IV.1	Calendrier de livraison (diagramme de Gant) qui prend en compte la commande, le transport, la livraison et la réception des équipements.			
IV.2	Délai de livraison cohérent, inférieur ou égal à trente (30) jours calendaires.			
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire les deux (02) sous-critères pour avoir un « OUI »				
V	GARANTIE DES FOURNITURES			
	La garantie des fournitures proposées doit être supérieure ou égale à six (06) mois calendaires.			
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire l’unique critère pour avoir un « OUI »				
VI	SERVICE APRES VENTE			
V.1	Produire une Attestation de Service Après-Vente décrivant : • l’organisation du SAV ;			

31.1		- le délai d'intervention ; - et la disponibilité des pièces de rechange.			
	IV.2	Disposer d'un atelier de réparation des fournitures (mobilier de bureau) ;			
	NB : Le soumissionnaire doit satisfaire les deux (02) sous-critères pour avoir un « OUI »				
	VII	QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL POUR ASSURER LE SAV PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE, AINSI QUE LA MAINTENANCE			
	VII.1	<u>Un 1er Technicien en Menuiserie : (CAP) ;</u> Diplôme d'Aptitude Professionnelle. (Copie du diplôme certifié conforme de l'impétrant + l'Attestation de présentation de l'original du diplôme).			
	VII.2	<u>Un 2nd Technicien en Menuiserie : (CAP) ;</u> Diplôme d'Aptitude Professionnelle. (Copie du diplôme certifié conforme de l'impétrant + l'Attestation de présentation de l'original du diplôme).			
	VII.3	Ledit personnel proposé doit présenter les justificatifs de l'expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans leurs CV dans le domaine de la menuiserie, de l'ameublement et du mobilier de bureau.			
	VII.4	Le personnel doit présenter les Curricula Vitae (CV) et les Attestations de disponibilité signés, datés et cosignés par le Directeur Général et les impétrants.			
	NB : Le soumissionnaire doit satisfaire trois (03) des quatre (04) sous-critères pour avoir un « OUI »				
	VIII	MOYENS MATÉRIELS ET LOGISTIQUES			
		Le soumissionnaire devra présenter au moins une carte grise d'un véhicule utilitaire certifié par les services compétents du Ministère des Transports ou un contrat de location certifié accompagné d'un engagement signé par les deux (02) parties.			
	NB : Le soumissionnaire doit satisfaire ce critère pour avoir un « OUI »				
	IX	PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA LETTRECOMMANDE.			
	IX.1	Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé »			
	IX.2	Le soumissionnaire une copie du Descriptif des Spécification Techniques (DST) dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé ».			
	NB : Le soumissionnaire doit satisfaire les deux (02) sous-critères pour avoir un « OUI »				
	TOTAL DE CRITERES SATISFAIT SUR 09				
	DECISION DE LA SCAO				
	NB : Le non respect de sept (07) des (09) critères essentiels entrainera le rejet de l'offre.				
	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA.				

31.2	La source du taux de change est la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). 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.
	F .Attribution de la Lettre-Commande
32.1	Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante ou la mieux-disante le cas échéant après application des remises proposées le cas échéant. Si l'accord cadre est composé de plusieurs lots, indiquer le nombre maximum dont sera attributaire chaque titulaire de l'accord-cadre
32.2	La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot : dans le cas contraire, préciser le cas échéant, un autre mode que celui le plus économiquement avantageux pour le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.
	D-Cautionnement définitif
33	« Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2 %) du montant TTC de la Lettre-Commande. La retenue de garantie, lorsqu'elle est applicable, est opérée dans les conditions et au taux expressément prévus au CCAP ; elle peut être remplacée, à la demande du cocontractant, par un cautionnement de bonne exécution conforme au modèle du DAO. »
34	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'un marché ou d'une lettre commande ; (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. (iv) Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES DE
L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026

**RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

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

SOMMAIRE DU CCAP

CHAPITRE I : GENERALITES	58
Article 1. OBJET DU MARCHÉ	58
Article 2. PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ	58
Article 3. ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT	58
Article 4. LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES	59
Article 5. NORMES.....	59
Article 6. PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE	59
Article 7. TEXTES GENERAUX APPLICABLES AU MARCHÉ	60
Article 8. COMMUNICATION	60
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS	61
Article 9. CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	61
Article 10. LIEU ET DELAI DE LIVRAISON.....	61
Article 11. OBLIGATIONS DU MAITRE D’OUVRAGE.....	61
Article 12. ORDRES DE SERVICE.....	61
Article 13. MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES	63
Article 14. MATERIEL ET PERSONNEL DU COCONTRACTANT	63
Article 15. ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT.....	64
Article 16. BREVET.....	65
Article 17. TRANSPORT, ASSURANCES ET RESPONSABILITE CIVILE	65
Article 18. ESSAIS ET SERVICES CONNEXES	65
Article 19. SERVICE APRES-VENTE ET CONSOMMABLES.....	66
CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS	66
Article 20. DOCUMENTS A FOURNIR AVANT LA RECEPTION TECHNIQUE	66
Article 21. RECEPTION PROVISOIRE.....	66
Article 22. DOCUMENTS A FOURNIR APRES RECEPTION PROVISOIRE	68
Article 23. GARANTIE CONTRACTUELLE.....	68
Article 24. RECEPTION DEFINITIVE	69
CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES	69
Article 25. MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE.....	69
Article 26. GARANTIES OU CAUTIONS.....	69
Article 27. LIEU ET MODE DE PAIEMENT	70
Article 28. VARIATION DES PRIX	70
Article 29. FORMULES DE REVISION OU D’ACTUALISATION DES PRIX	70
Article 30. FORMULES D’ACTUALISATION DES PRIX	70
Article 31. AVANCES	70
Article 32. REGLEMENT DES MARCHES DE FOURNITURES	71
Article 33. INTERETS MORATOIRES	71
Article 34. PENALITES	72
Article 35. REGLEMENT EN CAS DE GROUPEMENT D’ENTREPRISES ET SOUS-TRAITANCE..	72
Article 36. REGIME FISCAL ET DOUANIER.....	72
Article 37. TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES.....	73
CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES	73
Article 38. RESILIATION DU MARCHÉ.....	73
Article 39. CAS DE FORCE MAJEURE.....	74
Article 40. DIFFERENDS ET LITIGES	74
Article 41. EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHÉ	74
Article 42. ET DERNIER : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ	74

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre-Commande

1.1 Objet de la Lettre-Commande

Le présent Appel d'Offres a pour objet, l'acquisition et la livraison du mobilier de bureau pour le compte de l'Autorité Portuaire Nationale (APN), en procédure d'urgence, au titre de l'exercice budgétaire 2026.

La livraison des fournitures se fera à la **Direction Générale de l'APN sise à l'Immeuble CAA – YAOUNDE**, suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques du présent Dossier d'Appel d'Offres et les quantités définies dans le Devis Quantitatif Estimatif.

1.2. Consistance de la fourniture

Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres consistent en l'acquisition du mobilier de bureau pour le compte de l'Autorité Portuaire Nationale (APN).

Article 2 : Procédure de passation de l'Appel d'Offres

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 3 : Attributions et nantissement

3.1. Définitions générales

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

3.1. Attributions

- **Le Maître d'Ouvrage est : le Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale.**
Il 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 et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché est : le Directeur des Affaires Générales (DAG).**
Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la Lettre-Commande.
- **L'Ingénieur du marché est : le Chef de Service des Approvisionnements et des Marchés (CSAM).**
Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère des Marchés Publics.** Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution de la Lettre-Commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre-Commande est :.....**

- Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale** ;
- L'autorité chargée du paiement est : **l'Agent Comptable placé auprès de de l'Autorité Portuaire Nationale (APN)**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale (APN)** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Directeur des Affaires Générales (DAG)**.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

Si ces traités, lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre-Commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché 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 Fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché 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 par ordre de priorité :

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

Article 7: Textes généraux applicables

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

1. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
2. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
4. La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
5. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier, le cas échéant ;
6. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
7. La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
8. 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 ;
9. Le Décret n° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social;
10. 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;
11. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
12. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles;
13. l'Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
14. l'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
15. la Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
16. La Circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du budget de l'Etat et Autres Entités Publiques pour l'exercice 2026 ;
17. D'autres textes spécifiques au domaine concerné.

Article 8 : Communication

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

« Direction des Affaires Générales, Sous Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN : Tél. (237) 222 23 73 16/222 23 73 17, Fax :(237) 222 23 73 14, Porte 05, BP :11538 YAOUNDE, Boulevard du 20 mai, Immeuble CAA »

- a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le Directeur General de l'APN, Tél. (237) 222 23 73 16/222 23 73 17, Fax :(237) 222 23 73 14, Porte 05, BP : 11538 YAOUNDE, Boulevard du 20 mai, Immeuble CAA »
avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.
- b. Dans le cas où le Fournisseur est le destinataire, Madame/Monsieur le Directeur:
.....
Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1^{er}.

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9 : Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Lettre-Commande portent sur l'acquisition et la livraison du mobilier de bureau destiné aux services de l'Autorité Portuaire Nationale (APN), conformément aux spécifications techniques et quantités définies dans le présent DAO, ci-après :

N°	Désignations des mobiliers de bureau	Quantité
1	Chaises visiteurs (type 1)	03
2	Chaises visiteurs (type 2)	10
3	Chaises visiteurs (type 3)	02
4	Chaises ergonomiques	44
5	Chaises Directeurs	01
6	Chaises sous-Directeurs	07
7	Table de bureau (type 1)	01
8	Table de bureau (type 2)	20
9	Armoire de bureau	02

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

9.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est: **la Direction Générale de l'APN, sise au Boulevard du 20 mai, à l'immeuble CAA, Tél +237 222 23 73 16, BP : 11538 Yaoundé.**

9.2- Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de trente (30) jours calendaires à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

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

9.4 Pas de tranches.

Article 11: Obligations du Maître d'Ouvrage

10.1. 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 fournisseur.

10.2 Le Maître d'Ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

10.3. Si le prestataire 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 Lettre-Commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

Article 12 : Ordres de Service

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

12.1. Dès notification de la Lettre-Commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet Ordre de service est

notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre-Commande.
Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

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

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

12.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur. « Les ordres de service relatifs à la livraison, au montage éventuel, à la mise en conformité ou au remplacement du mobilier sont notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché. »

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.

12.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 13: Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet

Article 14 : Matériel et personnel du Cocontractant

14.1. Le Personnel

« Le Cocontractant mobilisera au minimum deux (02) techniciens en menuiserie, chacun justifiant d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la menuiserie, de l'ameublement ou du montage de mobilier. »

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

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

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

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la Lettre-Commande. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

14.4. Représentant du cocontractant

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

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

14.5 Législation du travail

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

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

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution de la Lettre-Commande, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales,

jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

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

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

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

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

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 ou du Maître d'œuvre 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 le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

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

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer 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 applicable aux marchés des fournitures 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 du marché.

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

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

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

Article 16 : Brevet

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Sans objet dans le cas de la passation de cette Lettre-Commande.

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 souscrira et maintiendra pendant la période d'exécution les assurances légalement requises et celles couvrant les risques directement liés au transport, à la manutention, à la livraison et, le cas échéant, au montage du mobilier jusqu'à sa réception provisoire. »

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 au marché 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 du marché, toute prime que le Maître d'Ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

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

Article 18 : Essais et services connexes

« Le Cocontractant doit disposer directement ou par convention d'un dispositif lui permettant d'assurer le montage éventuel, les réglages, les réparations et le remplacement des éléments défectueux du mobilier pendant la période de garantie. Il garantit la disponibilité, pendant cette période, des accessoires, pièces de quincaillerie et éléments nécessaires aux réparations ou remplacements. ».

Les services connexes concernent :

1. L'opération de mise en œuvre ;
2. La documentation technique à fournir.

Article 19 : Service après-vente et consommables

« Le Cocontractant doit disposer directement ou par convention d'un dispositif lui permettant d'assurer le montage éventuel, les réglages, les réparations et le remplacement des éléments défectueux du mobilier pendant la période de garantie. Il garantit la disponibilité, pendant cette période, des accessoires, pièces de quincaillerie et éléments nécessaires aux réparations ou remplacements. ».

Il devra disposer :

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

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique

20.1. Le Cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents suivants [Préciser dispositions particulières le cas échéant] :

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. Copie Cautionnement définitif ;
5. Copie assurance, le cas échéant.

Article 21 : Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception

« Avant la réception provisoire, le Cocontractant sollicite par écrit l'organisation d'une visite technique. La Commission de réception ou le technicien désigné vérifie, au siège de l'APN à Yaoundé, la quantité, l'état, les dimensions, les matériaux, la qualité des finitions, l'assemblage, la stabilité et la conformité du mobilier aux spécifications techniques du DAO. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal. »

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué).

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, l'Ingénieur et le Cocontractant.

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

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

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

- 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 moins dix (10) jours avant la date souhaitée de réception, la date à laquelle les fournitures seront entièrement disponibles pour les opérations de réception provisoire. »

La réception porte notamment sur la conformité des quantités, des dimensions, des matériaux, des finitions, de l'état, de l'assemblage, de la stabilité et de la conformité générale du mobilier aux spécifications techniques.

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 procédera 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 ;

Rapporteur : Le Maître d'Œuvre ou l'Ingénieur du marché (en cas d'absence de Maitrise d'œuvre) ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- L'Ingénieur du marché (en cas de présence de Maitrise d'œuvre) / Rapporteur [en cas d'absence de maîtrise d'œuvre];
- Le Comptable Matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2025.

Observateur : Les représentants du MINMAP et du MINFOF ;

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 personnellement ou de s'y faire représenter par

par un représentant dûment mandaté ». Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles

RAS

21.5. Début de la période de garantie

La période de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception des fournitures.

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 réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

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

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

Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- 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- Copie Cautionnement définitif.
- 5- Copie assurance, le cas échéant.

Article 23 : Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Le Cocontractant garantit que le mobilier livré est neuf, exempt de défaut de fabrication, d'assemblage, de stabilité, de finition ou de quincaillerie.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant est tenu, à ses frais, de réparer ou de remplacer tout mobilier ou élément de mobilier présentant un défaut de fabrication, d'assemblage, de stabilité, de finition, de quincaillerie ou toute autre non-conformité imputable à la fourniture. Il intervient dans un délai maximal de cinq (05) jours ouvrables à compter de la notification du défaut par le Maître d'Ouvrage.

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

Article 24 : Réception définitive

- 24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal *de quinze (15) jours* à compter de l'expiration du délai de garantie.
- 24.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.
- 24.3. L'Ingénieur du marché est membre et rapporteur de la Commission de réception définitive.
- 24.4 La réception définitive de la Lettre-Commande est prononcée à l'issue de la réception définitive du dernier Bon de Commande
- 24.4- La Lettre-Commande est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25: Montant de la Lettre-Commande

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *[Détail ou devis estimatif]* ci-joint. Ce montant est de *(en chiffres) (en lettres) francs CFA* toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (____) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- 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 ou du *Maître d'Ouvrage Délégué* dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Le montant du cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2 %) du montant TTC de la Lettre-Commande, augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'Appel d'Offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics.
- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de 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 restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire 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.

RAS

Article 27 : Lieu et mode de paiement

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

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

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

Article 28: Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes

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

28.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Les modalités d'actualisation des prix sont celles prévues dans le Code des marchés publics.

[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].

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

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables :

Pour chacun des paramètres, l'indice « 0 » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis.

Article 30 : Formules d'actualisation des prix :

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 31 : Avances

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage dans cette Lettre-Commande.

Article 32 : Règlement des marchés de fournitures

32.1. Décomptes provisoires

Sans objet

Cependant, le soumissionnaire doit présenter une facture unique et le bordereau de livraison, aux fins de paiement des fournitures, objet de la Lettre-Commande.

32.2. Décompte final

Sans objet

Le soumissionnaire doit présenter une unique et le bordereau de livraison, aux fins de paiement des fournitures, objet de la Lettre-Commande.

32.3. Décompte général et définitif

Sans objet.

Le soumissionnaire doit présenter une facture unique et le bordereau de livraison, aux fins de paiement des fournitures, objet de la Lettre-Commande.

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

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

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

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

Article 33: Intérêts moratoires

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ;

N = Nombre de jours calendaires de retard ;

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

Article 34 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

B. Pénalités particulières

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : **vingt mille (20 000) FCFA** par jour de retard accusé au-delà de vingt-un (21) 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 35 : 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.

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 la Lettre-Commande, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire de la Lettre-Commande 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 toutes taxes comprises, conformément à la loi n°..... du Portant

loi de finances de la République du Cameroun pour l'exerciceet au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente Lettre-Commande comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant 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 la Lettre-Commande

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre-Commande seront timbrées 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le

Maître d'Ouvrage Délégué 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 de la Lettre-Commande;

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué,
- 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
- c. Motif d'intérêt général

Article 39: Cas de force majeure

Le titulaire de la Lettre-Commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la Lettre-Commande avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les dix (10) jours suivants 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

Aux fins de la présente Lettre-Commande, la « force majeure » désigne tout événement imprévu qui ne soit imputable ni au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ni au titulaire de la Lettre-Commande.

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.

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 fournisseur et transmis au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES DE
L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026

**RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N°5: CAHIER DES
SPECIFICATIONS TECHNIQUES
(CST)**

SEPTEMBRE 2026

CAHIER DES SPECIFICATIONS DES TECHNIQUES **(CST)**

Les Fournitures et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

N°	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications Techniques des Fournitures	Quantité
01	Chaises visiteurs (type 1)	<u>Spécifications techniques de la fourniture</u> • Matériau cadre et piétement en bois peint ; • Accoudoir recouvert d'une mousse ; • Revêtement : Simili cuir ; • Hauteur d'assise : 49 h 51 cm ; • Distance de l'accoudoir depuis le sol : Entre 64 cm à 66 cm. <u>Couleur exigée de la fourniture</u> Couleur noire	03
02	Chaises visiteurs (type 2)	<u>Spécifications techniques de la fourniture</u> • Piétement et Support en acier ; • Accoudoir recouvert d'une mousse ; • Revêtement : simili cuir ; • Hauteur dossier : Entre 72 cm à 74 cm ; • Distance de l'accoudoir depuis le sol : Entre 69 cm à 71 cm . <u>Couleur exigée de la fourniture</u> Couleur noire	10
03	Chaises visiteurs (type 3)	<u>Spécifications techniques de la fourniture</u> <i>Caractéristiques obligatoires</i> • Piétement et Support en acier ; • Accoudoir recouvert d'une mousse ; • Revêtement : simili cuir ; • Hauteur dossier : Entre 59 cm à 61 cm ; • Distance de l'accoudoir depuis le sol : Entre 69 cm à 71 cm. <u>Couleur exigée de la fourniture</u> Couleur noire	02
04	Chaise ergonomique	<u>Spécifications techniques de la fourniture</u> <i>Caractéristiques obligatoires</i> • Support en acier ou PVC fixé sur 05 roulettes ; • Accoudoir en PVC ; • Revêtement : tissu ; • Dossier : fixe ; • Support cou : réglable ; • Piston : 120 ;	44

		• Largeur : Entre 64 cm à 66 cm ; • Distance de l 'accoudoir depuis le sol : entre 70 cm à 72 cm. <u>Couleur exigée de la fourniture</u> Couleur noire	
05	Chaise Directeur	<u>Spécifications techniques de la fourniture</u> • Support en acier fixé sur 05 roulettes ; • Accoudoir en acier avec boucle reposant rembourré de mousse ; • Revêtement : simili cuir ; • Dossier : Réglable ; • Piston : 120 ; • Largeur : Entre 64 cm à 66 cm ; • Hauteur de l 'accoudoir depuis le sol : Entre 74 cm à 76 cm ; • Dossier réglable : Entre 75 cm à 77 cm. <u>Couleur exigée de la fourniture</u> Couleur noire	01
06	Chaises Sous-Directeurs	<u>Spécifications techniques de la fourniture</u> • Support en acier fixé sur 05 roulettes ; • Accoudoir en acier avec boucle reposant rembourré de mousse ; • Revêtement : simili cuir ; • Dossier : Réglable ; • Piston : 120 ; • Largeur : Entre 64 cm à 66 cm ; • Hauteur de l 'accoudoir depuis le sol : Entre 79 cm à 81 cm ; • Dossier réglable : Entre 75 cm à 77 cm ; • Finition piquage à cheval (extérieur). <u>Couleur exigée de la fourniture</u> Couleur noire	07
07	Table de bureau (type 1)	<u>Spécifications techniques de la fourniture</u> <i>Caractéristiques obligatoires</i> • Longue table de bureau Directeur avec retour et tiroir incorporé.	01
08	Table de bureau (type 2)	<u>Spécifications techniques de la fourniture</u> <i>Caractéristiques obligatoires</i> • 120 cm x 77 cm avec 3 tiroirs incorporés, porte clavier et coffre. <u>Couleur exigée de la fourniture</u> Couleur noire ou marronne.	20

09	Armoire de bureau	<u>Spécifications techniques de la fourniture</u> • Armoire en bois ; • 03 battants vitrés au-dessus et 03 battants en bois en dessous ; • Bordure en alu doré ; • Largeur : 120 cm ; • Hauteur : 2m ; • 05 étagères. <u>Couleur exigée de la fourniture</u> Couleur noire ou marronne.	02
----	--------------------------	--	----

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**TYPE DE COMMISSION : COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN -

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N°6: BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES (BPU)**

SEPTEMBRE 2026

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Le soumissionnaire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour l'exécution du Marché et de toutes les conditions locales susceptibles d'influencer cette exécution.

Le prix de la présente Lettre Commande, exprimé en Francs CFA, est ferme et non révisable puisqu'il tient compte de tous les frais, faux frais et aléas jusqu'à son terme.

N° d'ordre	Désignation	Quantité	Unité	Prix unitaire en Chiffres	Prix unitaire en Lettres
1	Chaises visiteurs (type 1)	03	U		
2	Chaises visiteurs (type 2)	10	U		
3	Chaises visiteurs (type 3)	02	U		
4	Chaises ergonomiques	44	U		
5	Chaise Directeur	01	U		
6	Chaises Directeurs et Sous-Directeurs	07	U		
7	Table de bureau (type 1)	01	U		
8	Table de bureau (type 2)	20	U		
9	Armoire de bureau	02	U		

Nom du Soumissionnaire..... ;

Signature..... ;

Date.....

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

NATIONAL PORTS AUTHORITY

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DE L'APN

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026

**RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N°7: DEVIS QUANTITATIF ET
ESTIMATIF (DQE)**

SEPTEMBRE 2026

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DES FOURNITURES

N° d'ordre	Désignation des fournitures	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	Chaises visiteurs (type 1)	U	03		
2	Chaises visiteurs (type 2)	U	10		
3	Chaises visiteurs(type3)	U	02		
4	Chaises ergonomiques	U	44		
5	Chaise Directeur	U	01		
6	Chaises Sous-Directeurs	U	07		
7	Table de bureau (type 1)	U	01		
8	Table de bureau (type 2)	U	20		
9	Armoire de bureau	U	02		
Montant HTVA					
TVA					
AIR					
Montant TTC					
Net à payer					

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

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

Rabais : Dans le cas où le soumissionnaire serait déclaré adjudicataire, il consent un rabais de.....% sur le prix total.

- N.B. :**
1. Les prix des fournitures sont fermes et non révisables.
 2. Les prix unitaires doivent être précis en chiffres et en toutes lettres.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DE L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°004 /AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N°8: CADRE DU SOUS
DETAILS DES PRIX UNITAIRES**

SEPTEMBRE 2026

CADRE DES SOUS DETAILS DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES

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

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DE L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N°9: MODELE DE LETTRE-
COMMANDE**

SEPTEMBRE 2026

MODELE DE LETTRE-COMMANDE

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/APN/CIPM/2026DU _____ 2026
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° _____/AONO/APN/CIPM/2026 DU _____ POUR L'ACQUISITION ET LA
LIVRAISON DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE COMPTE DE L'AUTORITE
PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE
L'EXERCICE 2026.

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE (APN).

TITULAIRE :

BP :à

Tel. : fax :

RC N° CC N°

OBJET DU MARCHÉ: Acquisition et livraison du mobilier de bureau pour le compte de l'Autorité
Portuaire Nationale (APN), en procédure d'urgence, au titre de l'exercice
2026

LIEU DE LIVRAISON : APN-YAOUNDE

MONTANT DU MARCHÉ :

MONTANT TOTAL HTVA	
TVA : 19.25 %	
MONTANT TOTAL T.T.C.	
IR : 2,2% ou 5.5%	
NET A PERCEVOIR	

DELAI DE LIVRAISON Trente (30) jours calendaires

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN/ EXERCICE 2026

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

ENTRE

A/- L'Autorité Portuaire Nationale en abrégé « **APN** » BP: 11538 Yaoundé,

Représenté par son Directeur Général,

Ci-après dénommé « **LE MAITRE D'OUVRAGE** »,

D'une part,

Et L'entreprise

.....

BP :tél.Fax.....

Sise à

N° RCN° Contribuable

N° compte bancaireChez

Représentée par, Monsieur

Ci-après désignée le « Fournisseur »

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Estimatif (DE)

Page ----- et dernière de la Lettre-Commande N°-----passée après Appel
d'Offres National Ouvert avec la société-----

MONTANT :

MONTANT TOTAL HTVA	
TVA : 19.25 %	
MONTANT TOTAL T.T.C.	
IR : 2,2% ou 5.5%	
NET A PERCEVOIR	

DELAI : Trente jours (30) calendaires

Lue et acceptée par Le Fournisseur

Yaoundé le

**Signée par le Directeur Général
(Autorité Contractante)**

Yaoundé le

Enregistrement

Yaoundé le

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DE L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°004 /AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N°10: MODELES DE
DOCUMENTS A UTILISER PAR LES
SOUMISSIONNAIRES**

SEPTEMBRE 2026

TABLE DES MODELES

- **Annexen°1: Modèle de lettre de soumission**
- **Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission**
- **Annexe n°3: Modèle de cautionnement définitif**
- **Annexe n° 4: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant**
- **Annexen°5: Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie**
- **Annexen°6: Modèle du planning de livraison**
- **Annexen°7: Modèle de liste du personnel a mobiliser dans le cadre des services connexes**
- **Annexen°8: Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées**
- **Annexen°9: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique**
- **Annexen°10: Modèle de CV du personnel spécialisé proposé**
- **Annexen°11: Références du candidat**
- **Annexen°12: Descriptif de la methodologie et du plan de travail proposes pour accomplir la mission**
- **Annexen°13: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner**
- **Annexen°14: Modèle de fiche d'information relative au materiel essentiel, le cas echeant.**

ANNEXE N°1 : MODÈLE DE SOUMISSION

Je soussigné[indiquer
le nom et la qualité du signataire]

représentant la société, l'entreprise ou le groupement(8).....
dont le siège social est à..... inscrite au Registre de Commerce
et de Crédit Mobilier de sous le n°
.....

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

- Me soumetts et m'engage à livrer le mobilier de bureau conformément au dossier d'Appel
d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix
et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'Offre n° à

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

- M'engage à livrer le mobilier de bureau dans un délai de trente (30) jours calendaires.

- 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.

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant
donner crédit au compte n°..... ouvert au nom de
..... auprès de la banque
..... Agence de
.....

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

Fait à le

Signature de

en qualité de dûment autorisé à signer les
soumissions pour et au nom de.....

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la caution : n°

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

Attendu que (nom et adresse du fournisseur), ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution de la Lettre-Commande désignée « de la Lettre-Commande », à réaliser (indiquer la nature des fournitures).

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 correspondante, 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 « la banque », nous engageons à payer au Maître d'ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre 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

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la Lettre-Commande. Elle sera libérée dans un délai de à compter de la date de réception provisoire des fournitures).

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

Signé et authentifié par la banque
à, le
(signature de la banque)

ANNEXE N°4: MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

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

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

A: Monsieur le Directeur Général de l'APN, BP 11538 Yaoundé, Cameroun.

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)
.....

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

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les véhicules livrés.

Signature

En date du

ANNEXE N°5: MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION

EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Banque :

Référence de la caution : n°.....

Adressée à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse),

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, à livrer les fournitures (le mobilier de bureau).

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre-Commande que la retenue de garantie fixée à 10% du montant de la Lettre-Commande peut être remplacée par une caution solidaire,

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

Nous,..... (nom et adresse de la banque)

Représentée par (noms des signataires), et ci-dessous désignée « banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de (en chiffres et en lettres), correspondant à 10% du montant du Lettre-Commande.

Nous nous engageons irrévocablement à payer au Maître d'Ouvrage, dans la limite d'un montant correspondant à dix pour cent (10 %) du montant TTC de la Lettre-Commande, toute somme qui nous serait réclamée au titre de la bonne exécution des fournitures pendant la période couverte par la présente garantie.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification de 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 travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

(signature de la banque)

ANNEXE N°6 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage] **A. Préciser la nature de l'activité**

La nature de l'activité ici est l'acquisition des fournitures (mobilier de bureau)

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

ANNEXE N°7: MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

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

**ANNEXE N°8 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES
D'ETRE SOUS -TRAITEES COMMANDEES**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	<i>[Insérer la désignation des Fournitures]</i>	<i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i>

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>

ANNEXE N°9 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

A Monsieur le Directeur Général de l'APN.

Monsieur le Directeur Général,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Par ailleurs, nous déclarons sur l'honneur n'avoir abandonné aucun marché qui nous a été confié par l'Etat au cours de ces trois (03) dernières années et ne figurons pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de notre parfaite considération. /-.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N°10 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :
..... Nom du Candidat :
.....
..... Nom de l'employé :
..... Profession :
Diplômes :
..... Date de naissance :
..... Nombre d'années d'emploi par
le Candidat : Nationalité :
Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....

..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité au fournisseur]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

ANNEXE N°11 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

ANNEXE N°12 : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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

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

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

ANNEXE N°13 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION A SOUMISSIONNER (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----

agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à vis de l'entreprise) de l'entreprise ----- dont le siège social est à -----
----- inscrite au registre de commerce de ----- sous le n°-----
-----.

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N°...../AONO/APN/CIPM/2026 dupour l'acquisition du mobilier de bureau à l'Autorité Portuaire Nationale en un lot unique, en procédure d'urgence.

- Déclare par la présente, l'intention de soumission à cet Appel d'Offres ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Fait à -----, le -----

Signature de

En qualité de

ANNEXE N°14 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age/ Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DE L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°004/AONO/APN/CIPM/2026 DU02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

PIECE N°11: CHARTE D'INTEGRITE

SEPTEMBRE 2026

CHARTRE D'INTEGRITE

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la déclaration devra être souscrite par tous ses membres.

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution de la Lettre-Commande ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de la Lettre-Commande.
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 ou d'un accord-cadre :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ; ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre-Commande.:

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons 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 commettons 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 promettons, 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 de la lettre-commande 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 la lettre-commande 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 la Lettre-Commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

_____ En date du _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DE L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N° 004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N° 12: ENGAGEMENT SOCIAL
ET ENVIRONNEMENTAL**

SEPTEMBRE 2026

ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la déclaration d'engagement social et environnemental adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DE L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N° 004 /AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N°13: VISA DE MATURITE OU
JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**

SEPTEMBRE 2026

VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Joindre l'étude préalable:
2. Indiquer:
 - 2.1. La date; l'étude a été réalisée en 2025
 - 2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé l'ayant réalisé; **La Direction des Affaires Générales ;**
 - 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ; **Sans Objet**
 - 2.4. Description des études : **les spécifications techniques des fournitures à livrer sont jointes.**

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2/ Le Président de la Commission Interne de Passation des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité du mobilier de bureau à livrer.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRES
DE L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N° 004/AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

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

SEPTEMBRE 2026

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS (Actualisée en 2026)

I.BANQUES

- 1 AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK) PO BOX 11 834 Yaoundé
- 2 SOCIETE COMMERCIALE DES BANQUES- CAMEROUN (SCB-CAMEROUN) ;
- 3 BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT(BICEC) ;
- 4 UNION BANK OF CAMEROON (UBC);
- 5 ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK);
- 6 COMMERCIAL BANK CAMEROUN (CBC);
- 7 BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM)
- 8 SCB CAMEROUN
- 9 BGFI BANK AMEROUN
- 10 CCA BANK
- 11 LA RÉGIONALE BANK
- 12 ACCES BANK
- 13 BANGE BANK CAMEROUN
- 14 BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
- 15 CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
- 16 BANK OF AFRICA CAMEROUN
- 17 UNION BANK CAMEROUN (UBC)
- 18 AFRICA GOLDEN BANK

II.COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 1- ACTIVA ASSURANCES, PO BOX 12 970 Douala.
- 2- AREA ASSURANCES S.A, PO BOX 1531 Douala
- 3- AFG ASSURANCES S.A, PO BOX 3073 Douala
- 4- CHANAS ASSURANCES S.A, PO BOX 109 Douala
- 5- CPA S.A; PO BOX 54 Douala
- 6- LD ASSURANCES S.A, PO BOX 2854 Douala
- 7- AFRI INSURANCES S.A, PO BOX 5373 Douala
- 8- PRO ASSUR S.A.; PO BOX 5963 Douala
- 9- NSIA ASSURANCES S.A, PO BOX 2759 DOUALA
- 10- BELIFE INSURANCE GENRAL S.A.; PO BOX 2328 DOUALA
- 11- ROYAL ONYX INSURANCE CIE, BP 12230 DOUALA
- 12- SAAR S.A, PO BOX 1 011 DOUALA
- 13- SANLAM ALLIANZ ASSURANCES CAMEROUN, BP 12125 DOUALA
- 14- ZENITHE INSURANCE S.A., PO BOX 1540 DOUALA

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL PORTS
AUTHORITY**

AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)



MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APN

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRES
DE L'APN**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N° 004 /AONO/APN/CIPM/2026 DU 02 SEPTEMBRE 2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN), EN
PROCEDURE D'URGENCE, AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'APN

IMPUTATION : 2026-03-030402-241140

EXERCICE 2026

**PIECE N°15: PROCEDURE DE SOUMISSION EN
LIGNE**

SEPTEMBRE 2026

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100 000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique :

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