

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix Travail - Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

COMMUNE DE NGORO

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

CENTER REGION

MBAM AND KIM DIVISION

NGORO COUNCIL

GENERAL SECRETARY

INTERNAL TENDER'S BOARD

AUTORITÉ CONTRACTANTE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGORO
MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGORO.

DEMANDE DE COTATION

**N° 001/DC/C-NGO/CIPM/2026 EN PROCEDURE D'URGENCE DU 26 AOÛT
2026 POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER MEDICAL DU CENTRE
DE SANTE INTEGRE DE NYAMOKO, DANS LA COMMUNE DE NGORO,
DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM, REGION DU CENTRE.**

**FINANCEMENT : Ressources transférées du Ministère de la Santé Publique, EXERCICE
2026**

IMPUTATION : 60 40 402 1 33000007 0731464211

DELAI D'EXECUTION : 90 (quatre-vingt-dix) jours calendaires

COÛT PREVISIONNEL : 10 000 000 (dix millions) Francs CFA

AOÛT 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION	4
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION	15
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES	35
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE	68
A-TRAVAUX.....	68
B-FOURNITURES	102
PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	135
PIECE VIII : CHARTE D'INTEGRITE	159
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	162
PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	167
PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	169

PIECE I : AVIS DE LA COTATION



AVIS DE LA COTATION

**« AVIS DE COTATION N° 001/AC/C-NGO/CIPM/2026 EN PROCEDURE D'URGENCE
DU 26 AOUT 2026 POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER MEDICAL DU CENTRE DE
SANTE INTEGRE DE NYAMOKO, DANS LA COMMUNE DE NGORO, DEPARTEMENT
DU MBAM ET KIM, REGION DU CENTRE ».**

Financement : Ressources transférées du Ministère de la Santé Publique, Exercice 2026 ;

1. Objet de l'appel d'Offres

Le Maire de la Commune de Ngoro (Maitre d'Ouvrage), lance pour le compte de la Commune de Ngoro, une Demande de Cotation, en procédure d'urgence pour **l'équipement en mobilier de Médical du Centre de Santé Intégré (CSI) de Nyamoko**, dans la Commune de Ngoro, Département du Mbam et Kim, Région du Centre.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation comprennent la fourniture du mobilier médical pour le compte du Centre de Santé Intégré (CSI) de Nyamoko. Le détail de ladite fourniture est précisé dans le descriptif des travaux, le Bordereau des prix unitaire et le Devis Quantitatif et Estimatif de la présente Demande de Cotation.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises de prestations diverses de droit camerounais installées au Cameroun et spécialisées dans l'exécution **des prestations en mobilier Médical.**

Par le présent Avis de Cotation, les entreprises intéressées sont invitées à fournir dans leurs offres, les informations **authentiques** qui permettront de retenir celle (s) pouvant réaliser les prestations après une évaluation approfondie et objective de son dossier.

4. Financement

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation sont financées par les ressources transférées du **Ministère de la Santé Publique, Ligne : 60 40 402 1 33000007 0731464211, Exercice 2026 ;**

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour la présente Demande de Cotation est le mode **Hors Ligne.**

6. Consultation du Dossier Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté tous les jours ouvrables à **la Mairie de NGORO (Service Technique - Tél : 695 73 74 58)**, dès publication du présent avis dans le Journal Des Marchés (JDM). Il peut également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>** sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation.

La version physique du dossier de Demande de Cotation peut être obtenue à la **Mairie de NGORO (Secrétariat Général - Tél : 697 46.65.22)** dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat de la DC de **20 000 (vingt mille) Francs CFA**, payable à la Recette Municipale de Ngoro.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat de la DC.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations objets de la présente Demande de Cotation est de **10 000 000 (dix millions) Francs CFA** ;

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à **20 000 (vingt mille) Francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Ladite caution de soumission devra être revêtue d'un timbre et d'un récépissé de consignation délivré par la **Caisse des Dépôts et Consignations (CEDEC)** conformément aux prescriptions de la **Lettre – Circulaire n°00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024** relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des Offres

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission hors ligne, l'offre en **sept (07) exemplaires** dont **un (01) original et six (06) copies** marquées comme tels, devra parvenir à la **Mairie de NGORO (Service Technique - Tél : 695 73 74 58)**, au plus tard le **23 Septembre 2026 à 14 heures précises** et devra porter la mention :

" AVIS DE COTATION N° 001/AC/C-NGO/CIPM/2026 EN PROCEDURE D'URGENCE DU 26 AOUT 2026 POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER MEDICAL DU CENTRE DE SANTE INTEGRE DE NYAMOKO, DANS LA COMMUNE DE NGORO, DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM, REGION DU CENTRE "

"A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT"

- Pour la soumission en ligne (**sans objet**), l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **25 février 2026 à 14 heures précises**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne (**Sans objet**), 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.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **23 Septembre 2026 à 15 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés de Ngoro, dans la salle des Actes de la Mairie de Ngoro.

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 dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres.

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

12. Recevabilité des offres.

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

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.

13. Critères d'évaluation :

Les critères d'évaluation des cotations sont constitués de deux types :

1. Critères éliminatoires :

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- ✦ De l'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- ✦ De la non-production au-delà du délai de **48 h** 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) ;
- ✦ Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- ✦ Du non-respect de **21/28** soit **75 %** de critères essentiels ;
- ✦ De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ;
- ✦ L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- ✦ De la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture ;
- ✦ De l'absence de l'attestation de catégorisation ;
- ✦ De l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;

- ✦ De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- ✦ De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

2. Critères essentiels :

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- ✦ La présentation de l'offre ;
- ✦ Les références du soumissionnaire ;
- ✦ La capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) ;
- ✦ La qualification et l'expérience du personnel ;
- ✦ Les moyens logistiques ;
- ✦ La méthodologie ;
- ✦ Le délai d'exécution.

14. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux est de **quatre-vingt-dix (90) jours calendaires**. Ce délai comprend les périodes des pluies, toutes les intempéries et suggestions diverses et court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

15. Allotissement

Les prestations de la présente Demande de Cotation font l'objet d'un lot unique.

16. Attribution

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

17. Délai de réponse des soumissionnaires

Pour cette Demande de Cotation, le délai de réponse est fixé à **vingt (20) jours ouvrables** aux entreprises désireuses d'y participer à compter de la date de publication de l'Avis de Cotation.

18. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs cotations pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la **Mairie de NGORO (Service Technique : tél : 695 73 74 58/675 17 00 82)** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Ngoro, le 26 août 2026

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

Ampliations :

- ✓ PREFET/MK/NTUI (pour information et affichage)
- ✓ ARMP/CE/YDE (pour publication et archivage) ;
- ✓ DDMINMAP/ MK/NTUI (pour information) ;
- ✓ Président de la CIPM/NGO (pour information) ;
- ✓ DCEAC/NGO (pour information) ;
- ✓ Affichage ;
- ✓ Chrono/Archives.

DOC I : NOTICE OF QUOTATION

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

CENTER REGION

MBAM AND KIM DIVISION

NGORO COUNCIL

INTERNAL TENDER'S BOARD



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail - Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

COMMUNE DE NGORO

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES PUBLICS

NOTICE OF QUOTATION

NOTICE OF QUOTATION

N° 001/NQ/NGO-C/ITB/2026 OF AUGUST 26th 2026

IN EMERGENCY PROCEDURE, FOR THE SUPPLY OF MEDICAL FURNITURE TO THE NYAMOKO INTEGRATED HEALTH CENTRE, IN THE NGORO COUNCIL, MBAM AND KIM DIVISION, CENTRE REGION.

Financing: Resources transferred by the Ministry of Public Health, Fiscal year 2026;

1. Subject of the invitation to tender

The Mayor of the council of Ngoro (Project Owner), launches on behalf of the Municipality of Ngoro, a notice of quotation under an emergency procedure for the supply of medical furniture to the Nyamoko Integrated Health Centre, in the Ngoro council, Mbam and Kim Division, Centre Region.

2. Consistency of services

The services covered by this request for quotation include the supply of medical equipment to the Nyamoko Integrated Health, In the Ngoro Council, Mbam and Kim Division, Centre Region.

3. Participation and origin

Participation in this Call for Tenders is open on equal terms to all public works companies under Cameroonian law established in Cameroon and specialized **in the delivery and installation of medical furniture.**

By this Invitation to Tender, interested companies are invited to provide in their offers, authentic information which will enable the company(ies) able to carry out the services to be selected after a thorough and objective evaluation of their file.

4. Financing

The work, subject of this invitation to tender, is financed by the resources transferred by the **Ministry of Public Health, line: 60 40 402 1 33000007 0731464211, Fiscal Year 2026;**

5. Bidding method

The mode of submission selected for this consultation is **offline method.**

6. Consultation of request for quotation

The hard copy of the file may be consulted during working hours at the NGORO Town Hall (**Technical Service: tel: 695 73 74 58**) as soon as this notice is published.

It may equally be consulted **online on the COLEPS platform at the following addresses:** <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm).

7. Acquisition of request for quotation

The hard copy of the file may be obtained from the NGORO Town Hall (**Technical Service: tel: 695 73 74 58**) as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **20 000 (twenty thousand) CFA Francs**, payable to the Municipal Revenue of Ngoro.

It is equally possible to obtain the electronic version of the Tender File by downloading it free of charge through the addresses indicated above. However, online submission is subject to the payment of Tender File purchase fees.

8. Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies are **10 000 000 (ten million) CFA Francs**;

9. Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 14 of the Tender File (TF), of an amount of **20 000 (twenty thousand) CFA Francs**, and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The specified bid bond must bear a stamp and a deposit receipt issued by the Caisse des Dépôts et Consignations (CEDEC), in accordance with the provisions of the circular letter **n°00019/LC/MINMAP of June 5, 2024** on the procedures for establishing, depositing, conserving, refunding and releasing guarantees in public procurement contract. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorized by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

10. Presentation of the offers:

Each bid shall be drafted in English or French for submission off line, the offer in seven (7) copies including the original and six (6) copies marked as such, should reach to the NGORO Town Hall (**General Secretariat - Tel: 697 46.65.22**) no later than **September 23rd 2026 à 14 o'clock sharp** and should carry the indication:

**“OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° 001/ONIT/NGO-C/ITB/2026 OF AUGUST 26th 2026
IN EMERGENCY PROCEDURE, FOR THE SUPPLY OF MEDICAL FURNITURE TO THE
NYAMOKO INTEGRATED HEALTH CENTRE, IN THE NGORO COUNCIL, MBAM AND
KIM DIVISION, CENTRE REGION”
“TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION”**

- For submission online (**without subject**), the bid must be submitted by the bidder on the COLEPS platform or any other official electronic means of communication to be specified by the Project Owner latest on **September 23rd 2026 à 14 o'clock sharp**. A back-up copies of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication “back-up copy”, in addition to the above-mentioned indication, within the deadline set.

File size and format

For online submission (**without subject**), the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are the following:

- 5 MB for the Administrative files;
- 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 applicant shall make sure that he uses compressing software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

11. Opening of bids

The bids shall be opened in single phase and shall take place on **September 23rd 2026 à 15 o'clock sharp**. by the Internal Tenders Board of Ngoro in the assembly hall of the Ngoro town Hall.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a person of their choice, duly authorized, even in case of a group of companies.

Under pain of being rejected, the required administrative documents must be submitted in originals or copies certified by the issuing service or the relevant administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the invitation to tender. They shall be no later than 03 (three) months old from the original deadline for the submission of tenders or must have been issued after the date of signature of the Tender Notice.

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

12. Admissibility of bids

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

The Project Owner shall not accept:

- Bids bearing information on the identity of the tenderers;
- Bids submitted after the closing date and time for submission of bids;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Failure to comply with the number of copies specified in the RPAO or offer in copies only;

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the Tender File shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

13. Evaluation criteria :

The evaluation of the offers will be done in three (03) stages:

The offer evaluation criteria are made up of two types:

1) Elimination criteria:

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be met to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. Failure to comply with these criteria will result in the rejection of the bidder's offer.

These include:

- Absence of bid bond at the opening of bids;
- Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Failure to comply with **21/28** or **75 %** of essential criteria;
- Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of grading(categorization) certificate if applicable;
- Absence of an element in the financial offer (submission, BPU, DQE);
- Absence of integrity charter dated and signed
- Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.

2) Essential criteria:

The essentials criteria for the qualification of bidders will focus on:

- a) **Presentation of the bid;**
- b) **Bidder's references;**
- c) **Financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, turnover/revenue, certificate of financial solvency);**

- d) **Personnel qualifications and experience;**
- e) **Logistical resources (or Logistical capabilities);**
- f) **Methodology;**
- g) **Execution period (or Lead time/Completion timeline).**

14. Estimated execution deadline

The maximum time frame provided for by the Project Owner for the execution of works subject of this invitation to tender is **ninety (90) calendar days**. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15. Allotment

The works under this invitation to tender consist of a single lot.

16. Award of contract

The Project Owner shall award the contract to the bidder whose bid meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including as the case may be, the rebates proposed.

In the context of this call for tenders, a bidder may be awarded more than one lot, provided that they submit a performance guarantee for said services.

17. Deadline for bidders to respond

For this invitation to tender, the deadline for responses is **twenty (20) working days** from the date of publication of the invitation to tender.

18. Duration of validity of bid bond

Bidders remain committed to their offer for a period of **ninety (90) days** from the deadline set for submission of offers.

19. Further information

Additional information may be obtained during working hours from NGORO Town Hall (**Technical Service - Tel: 695 73 74 58/675 17 00 82**) or online on the COLEPS platform via <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

20. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on **1517**, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on **(+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48**.

Ngoro, the 26th august 2026

**THE LORD MAYOR
(Project Owner)**

Copies:

- SDO /MK/NTUI (For information and display);
- ARMP/CE/YDE (For display);
- DDMAP/MK/NTUI (For information);
- PRESIDENT/ITB/NGO-C (For information);
- Displays/CHRONO/ARCHIVES

**Pièce II : LETTRE D'INVITATION À
SOUMISSIONNER**



LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Madame/ Monsieur

Dans le cadre de l'exécution des ressources transférées par le Ministère de la Santé Publique, au titre de l'exercice 2026, la Commune de Ngoro, envisage **d'équiper en mobilier Médical, le Centre de Santé Intégré de Nyamoko**, dans la Commune de Ngoro, Département du Mbam et Kim, Région du Centre.

A cet effet, vous trouverez ci-joint le bordereau descriptif et quantitatif de cet équipement que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me retourner au plus tard le **23 septembre 2026 à 14 heures précises**, sous enveloppe cachetée adressée à Madame le Maire de la Commune de Ngoro avec la mention :

" AVIS DE COTATION N° 001/AC/C-NGO/CIPM/2026 EN PROCEDURE D'URGENCE DU 26 AOUT 2026 POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER MEDICAL DU CENTRE DE SANTE INTEGRE DE NYAMOKO, DANS LA COMMUNE DE NGORO, DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM, REGION DU CENTRE "

"A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT"

Les soumissionnaires peuvent obtenir les informations supplémentaires et acquérir le dossier de demande de cotation, aux heures ouvrables à la Mairie de Ngoro (**Service Technique: Tél : 695 73 74 58**) contre présentation d'une quittance de versement de **vingt mille (20 000) francs CFA** non remboursable, payable à la **Recette Municipale de Ngoro contre quittance** représentant les frais d'achat du dossier.

Les offres seront remises et dépouillées le **23 septembre 2026** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Ngoro, dans la salle des Actes de la Mairie de Ngoro à **15 heures précises** en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Votre offre devra être chiffrée Hors Taxes sur la Valeur Ajoutée (HTVA), Toutes Taxes Comprises (TTC) et Net A Percevoir (NAP) accompagnée du modèle de soumission signé.

Ces prestations sont à exécuter pendant une durée de **quatre-vingt-dix (90) jours calendaires** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la prestation.

Veillez agréer, Madame/ Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Ngoro, le 26 août 2026
Le Maire de la Commune de Ngoro.
(Maitre d'Ouvrage)

**Pièce N°III : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE
COTATION**

SOMMAIRE

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION	17
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	17
B. PRÉPARATION DES COTATIONS.....	17
Article 2 - Langue de la cotation	17
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	17
Article 4 - Mention des prix.....	21
Article 5 - Monnaie de la cotation	21
Article 6 - Délai de validité des cotations.....	21
C. DÉPÔT DES COTATIONS.....	21
Article 7 - MODE DE SOUMISSION	21
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	22
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	22
D. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES COTATIONS.....	22
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	22
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations.....	23
Article 12 - Attribution de la lettre commande.....	30
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	30
Article 14 - Signature de la lettre commande	30
Article 15 - Principes Ethiques	30

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - ✦ Le modèle de lettre de soumission ;
 - ✦ Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - ✦ Le modèle de cautionnement définitif ;
 - ✦ Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - ✦ Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

- (a) Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
 - h) **Une lettre d'intention de soumissionner ;**
 - ii) **Attestation de non-faillite** établie par le Tribunal de Première Instance ;

- iii) **L'attestation de non-redevance** délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de **(03) trois mois** ;
- iv) **L'attestation de non-exclusion des marchés publics** délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) **L'attestation pour soumission** délivrée par la **Caisse Nationale de Prévoyance Sociale** certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) **Le cautionnement de soumission** (suivant modèle joint) d'un montant de **20 000 (vingt mille) francs CFA** et d'une durée de validité de **03 (trois) mois** établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ;
- vii) **L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire**, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) **L'accord de groupement** (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;
- ix) **Le pouvoir de signature**, le cas échéant
- x) La quittance d'achat de la Demande de Cotation d'une somme non remboursable de **20 000 (vingt mille) Francs CFA**, payable à la Recette Municipale de Ngoro ;
- xi) **L'attestation de catégorisation**;

(b) Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) **Une lettre de soumission de la proposition technique** ;
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
- **La liste des marchés réalisés** (*Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception*) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des **(03) trois dernières années**.

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

- *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ; • PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
- *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.*

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

- iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ;
- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé au Demande de Cotation ;

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

- Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- Une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres

iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser** accompagné des justificatifs, le cas échéant ; une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : (à préciser)

NB : Joindre les copies certifiées 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 certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant,

v) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment le cas échéant :

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) Le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) Les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) Les dispositions relatives au respect des mesures environnementales ;
- e) Les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter, le cas échéant ;
- f) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
 - Les prospectus, catalogues ou dessins (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
 - Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
 - La liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;
 - Le certificat d'origine le cas échéant ;

vi) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

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

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

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

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.

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

viii) *La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;*

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- ✦ Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour les **03 (trois)** dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- ✦ L'attestation de capacité financière d'un montant de **3 000 000 (trois millions) francs CFA** délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- ✦ Le volume moyen du chiffre d'affaires des **trois (03)** dernières années dans les fournitures qui doivent être supérieur à **9 000 000 (neuf millions) Francs**.

Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché.

1. *Le montant inscrit (capacité financière) ne doit normalement pas être inférieur à 30% du chiffre d'affaires annuel ou flux de trésorerie du marché de service proposé (sur la base d'une projection en mensualités identiques du coût estimé par le Maître d'Ouvrage, y compris les imprévus, pour la durée du marché).*
2. *La période est normalement de trois ans.*
3. *En cas de groupement, on pourra indiquer que chaque membre du groupement devra satisfaire à 25 ou 30 % du montant global exigé et que le mandataire d'un groupement devra satisfaire à 50 ou 60 % du montant global exigé.*
5. *Le montant du chiffre d'affaires ne saurait être fixé à un niveau trop élevé de nature à empêcher les entreprises qui disposent des capacités techniques et financières requises de répondre aux critères de qualifications.]*

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

(c) Volume3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

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

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Article 4 - **Mention des prix**

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

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

et

- b. toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - **Monnaie de la cotation**

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

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

Article 6 - **Délai de validité des cotations**

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

La période de validité des offres de **quatre-vingt-dix (90) jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

C. **DEPOT DES COTATIONS**

Article 7 - **MODE DE SOUMISSION**

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est le *mode **Hors ligne*** ;

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

[Taille et format des fichiers :

Pour la soumission en ligne (sans objet), les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ; • 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation 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.]

Pour la soumission par voie électronique (sans objet), la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.]

[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>]

Soumission hors ligne

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission hors ligne, l'offre en **sept (07) exemplaires** dont **un (01) original et six (06) copies** marquées comme tels, devra parvenir à la **Mairie de NGORO (Service Technique - Tél : 695 73 74 58)**, au plus tard le **23 septembre 2026 à 14 heures précises** et devra porter la mention :

" AVIS DE COTATION N° 001/AC/C-NGO/CIPM/2026 EN PROCEDURE D'URGENCE DU 26 AOUT 2026 POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER MEDICAL DU CENTRE DE SANTE INTEGRE DE NYAMOKO, DANS LA COMMUNE DE NGORO, DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM, REGION DU CENTRE "

"A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT"

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à la **Mairie de NGORO (Service Technique- Tél : 695 73 74 58)**, au plus tard le **23 Septembre 2026 à 14 heures**.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

9.1. L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **23 Septembre 2026 à 15 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés de Ngoro, dans la salle des Actes de la Mairie de Ngoro.

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 dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres.

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier 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. ;

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire :

11.1- Critères d'évaluation :

Les critères d'évaluation des cotations sont constitués de deux types :

11.1-a. Critères éliminatoires :

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- ✦ De l'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- ✦ De la non -production au-delà du délai de **48 h** 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) ;

- ✦ Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- ✦ Du non-respect de **21/28** soit **75%** de critères essentiels ;
- ✦ De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ;
- ✦ L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- ✦ De la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture ;
- ✦ De l'absence de l'attestation de catégorisation ;
- ✦ De l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- ✦ De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- ✦ De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

11.1-b. Critères essentiels :

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- ✦ La présentation de l'offre ;
- ✦ Les références du soumissionnaire ;
- ✦ Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- ✦ La capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) ;
- ✦ La qualification et l'expérience du personnel ;
- ✦ Les moyens logistiques ;
- ✦ La méthodologie ;
- ✦ Le délai d'exécution.

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

▪ Critères éliminatoires

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

[à préciser formellement pour chaque critère, les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés]

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non

N°	Rubrique		Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (Excepté le cautionnement de soumission)		Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			
3	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures		Oui/Non
	Fourniture		
	Caractéristique n°1 : respect des spécifications techniques majeures	Oui/Non	
	Caractéristique n°2 : Respect des quantités prévues dans le descriptif	Oui/Non	
4	Non-respect du profil du chef de mission à savoir		Oui/Non
	Conducteur des travaux		
	Caractéristique n°1 : (Bac en gestion ou équivalent)	Oui/Non	
	Caractéristique n°2 : Expérience Générale dans la conduite des travaux de fourniture du matériel médical≥ 3 ans (joindre le curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme).	Oui/Non	
	Caractéristique n°1	Oui/Non	
	Caractéristique n°2	Oui/Non	
	Responsable Service Après-Vente		
	Caractéristique n°1 : (CAP en comptabilité ou équivalent)	Oui/Non	
	Caractéristique n°2 : Expérience Générale dans la gestion après-vente du matériel médical≥ 3 ans (joindre le curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme).	Oui/Non	

N°	Rubrique		Oui/Non
	<i>[Caractéristiques obligatoires]</i>		
	Caractéristique n°1	Oui/Non	
	Caractéristique n°2	Oui/Non	
5	Absence de prospectus catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ; [le cas échéant] ;		Oui/Non
6	Absence autorisation du fabricant le cas échéant		Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l’offre financière			
7	Absence d’un prix unitaire quantifié dans l’offre financière		Oui/Non
8	Absence d’un élément de l’offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)		Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d’ordre général			
9	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces		Oui/Non
10	Du non-respect de 21/28 soit 75 % de critères essentiels		Oui/Non
11	Non-conformité du modèle de soumission		Oui/Non

• **Critères essentiels**

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

- ✦ La présentation de l'offre ;
- ✦ Les références du soumissionnaire ;
- ✦ Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- ✦ La capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) ;
- ✦ La qualification et l'expérience du personnel ;
- ✦ Les moyens logistiques ;
- ✦ La méthodologie ;
- ✦ Le délai d'exécution.

▪ **la présentation de l'offre [Oui/non] ;**

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, intercalaire de couleur, pagination...) **[Oui/non]**

✦ **Expérience**

✦ **Expérience générale en travaux**

Justificatifs d'au moins d'un marché autre que ceux du domaine de la fourniture du matériel médical réalisé au cours des trois dernières années à travers PV de réception et photocopie premières et dernières pages marché ;

▪ Expérience spécifique en travaux similaires (à ceux de l'Appel d'Offres)

Justificatifs d'au moins deux marchés d'équipement en matériel médical au cours des trois dernières années à travers PV de réception et photocopie premières et dernières pages marché.

La similitude portera sur la taille physique la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.

▪ **Personnel ;**

Le Candidat doit établir qu'il dispose du personnel requis pour les postes-clés exigés, notamment :

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Année d'Expérience Générale	Expérience Spécifique En termes de projets	Poste ou fonction Occupé pour Chaque projet
-----	-------------------	------------------------	-----------------------------	--	---

NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré dans l'évaluation.

En cas de présence du CV d'un même expert dans plus d'une offre ou s'il y a divergence entre les CV présentés pour le même expert, une demande d'éclaircissements lui sera adressée en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer pour son évaluation. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué

dans l'Offre concurrente et son CV sera examiné à condition que celui produit pour la demande d'éclaircissement soit identique à celui dans l'offres considérée.

▪ **Matériels**

Le Soumissionnaire doit justifier qu'il dispose en propre ou location les matériels ci-après :

N	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire/re/location	Année d'obtention	Justificatif
11	Un camion	10 ans	01	En propre ou location (justificatifs y afférents).		
22	un véhicule de liaison Pick-up 4x4	10 ans	01	En propre ou location (justificatifs y afférents).		
..						
N						

Du non-respect de 21/28 soit 75 % de critères essentiels

NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.

▪ **Service après-vente (fournitures) :**

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires [à préciser par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué] pendant une période **12 (douze) mois**.
- (ii) (ii) un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie (*Un personnel disposant d'un diplôme de CAP en comptabilité et jouissant d'une bonne expérience dans le domaine des SAV.*
- (iii) (iv) formation des utilisateurs.

▪ **Calendrier de livraison**

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes : et cohérentes :

- le planning de livraison fournitures et
- le calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance)

✦ **Capacité financière**

- Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour les **03 (trois)** dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de **3 000 000 (trois millions) francs CFA** délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- Le volume moyen du chiffre d'affaires des **trois (03)** dernières années dans les BTP qui doivent être supérieur à **9 000 000 (neuf millions) Francs**.

Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché.

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

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

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

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

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

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

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage 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.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

**Pièce N°IV : CAHIER DES SPECIFICATIONS
TECHNIQUES (CST)**

L'objet du Cahier des Spécifications techniques (CST) est de définir les caractéristiques techniques des Fournitures et Services connexes demandés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ces spécifications doivent être détaillées en tenant compte de ce que :

1. Les CST constituent le fondement de vérification de la conformité des fournitures et de leur évaluation. Par conséquent, des CST bien définies facilitent la préparation d'offres conformes par les soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire ; l'évaluation, et la comparaison des offres par la Sous- commission d'analyse.
2. Les CST exigent que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception, de technologies et matériaux, à moins que le contrat ne le stipule différemment.
3. Les CST prennent en compte les pratiques considérées comme étant les meilleures par expérience. L'utilisation de spécifications préparées dans le même pays et s'appliquant au même secteur peut constituer une base saine pour rédiger les CST.
4. L'utilisation du système métrique est vivement conseillée.
5. La standardisation des CST peut présenter des avantages, et dépend de la complexité des Fournitures et du caractère répétitif de la passation des marchés considérée Les CST doivent être suffisamment générales pour éviter de déposer des difficultés en matière d'utilisation de la main d'œuvre, des matériaux, et de l'équipement utilisé en général pour la fabrication de fournitures analogues.
6. Les normes en matière d'équipements, de matériaux, et de main d'œuvre spécifiés dans les documents d'appel d'offres ne doivent pas présenter un caractère limitatif (par exemple à des marques, normes ou caractéristiques spécifiques). Les normes internationales doivent être utilisées dans toute la mesure du possible. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsqu'inévitable, une telle description d'un article doit toujours être assortie de la mention « ou équivalent en substance ».
7. Les CST doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants :
 - a. Normes exigées en matière de matériaux, technologie et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures.
 - b. Détails concernant les tests (nature et nombre) ;

- c. Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer une Livraison/réalisation en bonne et due forme ;
 - d. Activités détaillées à la charge du Soumissionnaire, participation éventuelle de du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué à ces activités ;
 - e. Liste des garanties de fonctionnement (détails) couvertes par la Garantie et détails concernant les dommages et intérêts applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement.
8. Les CST précisent les principales caractéristiques techniques et de fonctionnement requises, ainsi que d’autres exigences, telles que les valeurs maximum ou minimum garanties, selon le cas. Si nécessaire, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué inclut un formulaire ad hoc (pièce jointe à la lettre de soumission) dans lequel le Soumissionnaire fournit des informations détaillées sur les valeurs acceptables ou garanties des caractéristiques de fonctionnement.

Quand le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué exige du Soumissionnaire qu’il fournisse dans son offre une partie ou toutes les ST, documents techniques, ou autres informations techniques, ledit MO ou MOD doit préciser la nature et la quantité d’informations demandées, ainsi que leur présentation dans l’offre.

[Si un résumé des ST doit être fourni, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué insère l’information dans le Tableau ci-dessous. Le soumissionnaire prépare un tableau analogue montrant que les conditions sont remplies]

« Résumé des Spécifications Techniques » :

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

Spécifications Techniques détaillées et normes.

N°	Noms des Fournitures	Spécifications techniques	Normes applicables
1	TABLE D'ACCOUCHEMENT (MODELE A 3 SECTION)	• Structure : Châssis robuste en acier avec revêtement époxy ou acier inoxydable (priorité à la décontamination). • Configuration : Divisé en 3 sections : - Inclinaison du dossier (0 à 70 °), - Position trendelenburg (inclinaison d'urgence du plateau). • Accessoires de série (Indispensables) : - Paire de jambières (étriers) réglable en hauteur et rotatives. - Paire de poignées de tirage latérales ; - Cuvette amovible en acier inoxydable (récupération des liquides). • Matelas : Mousse haute intensité avec revêtement en simili – cuir médical, sans couture (pour éviter la rétention de sang/liquides) et entièrement imperméable. • Charge maximale 150 à 180 kg. • Sécurité : Stabilité renforcée par des patins antidérapants ou des roues avec freins haute performance.	ISO/CEI
2	LIT D'HOSPITALISATION	- Type : Lit médicalisé à 3 fonctions (Hauteur, Buste, Jambes). - Structure : Acier avec revêtement époxy et sommier à 4 sections (ABS ou métal). - Dimensions : Hauteur variable (45 à 80 cm). - Relève buste : (0-75°) - Sécurité : Charge maximale : 230 kg. - Freinage centralisé sur roues de 125 mm - Fonction CRP (remise en plat d'urgence). - Accessoires inclus : Barrières latérales escamotables, potence porte – serum, Batterie de secours et matelas médicalisé imperméable. - Maintenance : Entretien des vérins et batterie.	NF EN 60601-2-52
3	TABLE ET CHAISE EN BOIS POUR MAJOR LABO	1- Bureau de Direction en bois • Matériau : Bois dur (Iroko ou équivalent) avec traitement au vernis polyuréthane (résistant aux produits chimiques et facile à désinfecter) ; • Dimension standard : 140 *70*75 cm. • Plateau : Epaisseur min 30 mm avec bords arrondis.	NF EN 13150

		• Rangements : Bloc de 03 tiroirs intégré (fermeture à clé pour les documents confidentiels). • Stabilité : Piètement robuste avec patins antidérapants. 2- Chaise de bureau ergonomique • Structure : Bois massif assorti au bureau ou piètement renforcé. • Confort : Assise et dossier rembourrés de mousse haute densité (min.30 kg/m³). • Revêtement : Simili – cuir (skaï) de qualité médicale, imperméable et lavable (indispensable en labo). • Ergonomie : Dossier haut pour le maintien lombaire et accoudoirs intégrés.	
4	TABLE ET CHAISE EN BOIS POUR BUREAU CHEF DE CENTRE	1- Bureau de Direction (chef de Centre) • Matériau : Bois massif ou plaqué de haute densité (finition acajou, chêne, iroko ou équivalent) vernis haute résistance. • Dimensions : Largeur 160cm * Profondeur 80 cm * hauteur 75 cm. • Plateau : Epaisseur 35 – 40 mm avec bords arrondis et passage de câble intégré. • Rangements : Double caisson (ou caisson mobile avec 3 tiroirs verrouillables (système à clé unique). 2- Fauteuil de Direction • Structure : Cadre en bois massif ou métal renforcé, piètement à 5 branches (sur roulettes ou fixe selon préférence). • Confort : Dossier haut ergonomique avec appui-tête et accoudoirs rembourrés. • Revêtement : Simili-cuir noir de haute qualité, résistant et lavable. • Mécanisme : Réglable en hauteur par vérin à gaz et basculement centré. 3- Chaises visiteurs (02 unités) • Style : Chaises fixes (type luge ou 4 pieds) assorties de bureau.	NF EN 16139

		• Matériau : Structure bois massif, assise et dossiers rembourrés en simili – cuir.	
5	TABLE ET CHAISE DE REUNION	1- Table de réunion (modulaire et Monobloc) • Capacité : 8 à 12 personnes (selon la taille de la salle). • Dimension : Longueur 240 à 300 cm * Largeur 110/120 cm. • Matériau : Plateau en bois haute densité (MDF stratifié ou bois massif), épaisseur 30 – 40 mm, résistant aux rayures. • Finition : Vernis polyuréthane mat (anti – reflet pour le travail sur documents). • Structure : Piètement renforcé en bois ou métal avec vérins de réglage pour la stabilité au sol. 2- Chaises de réunion (chaises visiteurs) • Type : Chaise fixe (sans roulettes) empilables pour faciliter le nettoyage du sol. • Structure : Tubulaire en acier (époxy noir ou chrome) ou bois massif robuste. • Confort : Assise et dossier en mousse de densité moyenne (25 kg/m3). • Revêtement : Simili – cuir (skaï) ou tissu synthétique haute résistance, lavable. • Sécurité : patins anti – bruit et anti – dérapant.	EN 12720
6	BANCS POUR SALLE D'ATTENTE	Bancs pour salle d'Attente (Type Poutre) • Configuration : Banquettes de 3 ou 4 places sur poutre horizontale. • Assise et dossier : Métal perforé (pour l'aération et la facilité de nettoyage). • Structure : Poutre centrale robuste en acier renforcé, piètement en V ou en T avec patins antidérapants et réglables (stabilité sur sol inégaux), accoudoirs en bout de banc (optionnels mais conseillés pour les personnes âgées).	EN 12720

		• Dimensions types : Longueur env. 150 cm (3 places ou 200 cm (4 places). • Entretien : Surface lisse sans recoins pour éviter l'accumulation de poussière et de germes.	
--	--	---	--

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

[Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué remplit ce tableau, à l’exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix]

N°	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1	TABLE D'ACCOUCHEMENT (MODELE A 3 SECTION)	Unité	01	CSI NYAMOKO	15 octobre 2026	10 novembre 2026	[Insérer le délai par le Soumissionnaire]
2	LIT D'HOSPITALISATION	Unité	08	CSI NYAMOKO	15 octobre 2026	10 novembre 2026	
3	TABLE ET CHAISE EN BOIS POUR MAJOR LABO	Ensemble	01	CSI NYAMOKO	15 octobre 2026	10 novembre 2026	
4	TABLE ET CHAISE EN BOIS POUR BUREAU CHEF DE CENTRE	Ensemble	01	CSI NYAMOKO	15 octobre 2026	10 novembre 2026	
5	TABLE ET CHAISE DE REUNION	Ensemble	01	CSI NYAMOKO	15 octobre 2026	10 novembre 2026	
6	BANCS POUR SALLE D'ATTENTE	Unité	02	CSI NYAMOKO	15 octobre 2026	10 novembre 2026	

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

[Ce tableau est rempli par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms)]

N°	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
1	TABLE D’ACCOUCHEMENT (MODELE A 3 SECTION)	Unité	01	CSI de NYAMOKO	10 novembre 2026
2	LIT D’HOSPITALISATION	Unité	08	CSI de NYAMOKO	10 novembre 2026
3	TABLE ET CHAISE EN BOIS POUR MAJOR LABO	Ensemble	01	CSI de NYAMOKO	10 novembre 2026
4	TABLE ET CHAISE EN BOIS POUR BUREAU CHEF DE CENTRE	Ensemble	01	CSI de NYAMOKO	10 novembre 2026
5	TABLE ET CHAISE DE REUNION	Ensemble	01	CSI de NYAMOKO	10 novembre 2026
6	BANCS POUR SALLE D’ATTENTE	Unité	02	CSI de NYAMOKO	10 novembre 2026

**Pièce N° V : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES (BPU)**

**BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER MEDICAL DU
CENTRE DE SANTE INTEGRE DE NYAMOKO**

N°	DESIGNATION	Unité	Prix Unitaire en chiffre	Prix Unitaire en lettre
1	TABLE D'ACCOUCHEMENT (MODELE A 3 SECTION) Ce prix rémunère à l'unité la fourniture de table d'accouchement. L'Unité à Francs CFA.	Unité		
2	LIT D'HOSPITALISATION Ce prix rémunère à l'unité la fourniture de lit d'hospitalisation : L'Unité à Francs CFA.	Unité		
3	TABLE ET CHAISE EN BOIS POUR MAJOR LABO Ce prix rémunère dans l'ensemble la fourniture de table et chaise en bois pour major labo. Il comprend notamment : - La fourniture d'une table de Direction en bois aux dimensions détaillées dans le CST ; - La fourniture d'une chaise de bureau ergonomique aux dimensions prévues dans le CST. L'Ensemble à Francs CFA.	Ensemble		
4	TABLE ET CHAISE EN BOIS POUR BUREAU DU CHEF DE CENTRE Ce prix rémunère dans l'ensemble la fourniture de table et chaise en bois pour bureau du chef de centre. Il comprend notamment : - La fourniture d'un bureau de Direction en bois aux dimensions détaillées dans le CST ; - La fourniture d'un fauteuil de Direction aux dimensions prévues dans le CST ; - La fourniture de 02 chaises visiteurs. L'Ensemble à Francs CFA.	Ensemble		
5	TABLE ET CHAISE DE REUNION Ce prix rémunère dans l'ensemble la fourniture de table et chaise de réunion. Il comprend notamment : - La fourniture d'une table de réunion (modulaire ou monobloc) aux dimensions détaillées dans le CST ; - La fourniture de 08 chaises visiteurs aux caractéristiques prévues dans le CST. L'Ensemble à Francs CFA.	Ensemble		
6	BANCS POUR SALLE D'ATTENTE Ce prix rémunère à l'unité la fourniture de bancs pour salle d'attente : L'Unité à Francs CFA.	Unité		

Le _____

Signature_____

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

**Pièce N°VI : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER
MEDICAL DU CENTRE DE SANTE INTEGRE DE NYAMOKO**

N°	DESIGNATION	U	QTE	P.U.	P.T.
1	TABLE D'ACCOUCHEMENT (MODELE A 3 SECTION)	U	1		
2	LIT D'HOSPITALISATION	U	5		
3	TABLE ET CHAISE EN BOIS POUR MAJOR LABO	Ens.	1		
4	TABLE ET CHAISE EN BOIS POUR BUREAU CHEF DE CENTRE	Ens.	1		
5	TABLE ET CHAISE DE REUNION	Ens.	1		
6	BANCS POUR SALLE D'ATTENTE	U	2		
	TOTAL GENERAL HORS TAXE				
	TVA (19,25%)				
	AIR (5,5% ou 2,2%)				
	TOTAL TTC				

Arrêté le présent devis à la somme TTC de :

Le _____

Signature_____

Nom et qualité du signataire Pour le compte du candidat

Pièce N°VII : CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

**Pièce N° VIII : PROJET DE
LETTRE – COMMANDE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM ET
KIM

COMMUNE DE NGORO

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE TECHNIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

CENTER REGION

MBAN AND KIM DIVISION

NGORO COUNCIL

GENERAL SECRETARIAT

TECHNICAL SERVICE

LETTRE COMMANDE N° 009/LC/ C-NGO/SG/ST-026

Passée après Demande de Cotation en procédure d'urgence N°001/DC/ C-NGO/CIPM/2026 du 26 aout 2026

MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGORO

TITULAIRE : _____

B.P: _____ TEL.: _____ FAX : _____

N° RC: _____ N° CONTRIBUABLE : _____

N° Cpte : _____ Banque : _____

OBJET : Equipement en mobilier médical du Centre de Santé Intégré de Nyamoko, dans la Commune de Ngoro, Département du Mbam et Kim, Région du Centre.

REGION : Centre

DEPARTEMENT : Mbam et Kim

LIEU : Nyamoko

DELAI D'EXECUTION : quatre-vingt-dix (90) jours Calendaires.

MONTANT EN FRANCS CFA

TTC.....	
HTVA.....	
T.V.A (19,25%)	
AIR (2.2% ou 5,5%)	
Net à mandater.....	

Financement : Ressources transférées du Ministère de la Santé Publique, EXERCICE 2026

Imputation :

SOUSCRITE	le _____
SIGNEE	le _____
NOTIFIEE	le _____
ENREGISTREE	le _____

ENTRE :

L'ADMINISTRATION CAMEROUNAISE, représentée par Madame le Maire de la Commune de Ngoro, dénommé ci-après « **L'AUTORITE CONTRACTANTE** »

D'UNE PART,

ET :

L'ENTREPRISE : _____
B.P: _____ TEL.: _____ FAX : _____
N° RC: _____ N° CONTRIBUTABLE : _____
N° Cpte : _____ Banque : _____

Représentée par Monsieur/Madame _____, son Directeur Général, dénommée ci-après « **L'ENTREPRENEUR** »

D'AUTRE PART,

A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES

.....	106
<u>Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE</u>	
.....	106
<u>Article 2 : Procédure de passation du marché</u>	
.....	106
<u>Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)</u>	
.....	106
<u>Article 4 : Langue, lois et règlements applicables</u>	
.....	107
<u>Article 4 : Normes</u>	73
<u>Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)</u>	108
<u>Article 7 : Textes généraux applicables</u>	
.....	108
<u>Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)</u>	
.....	109

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION

.....	110
<u>Article 9 : Consistance des prestations</u>	
.....	110
<u>Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69)</u>	
.....	110
<u>Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué</u>	
.....	111
<u>Article 12 : Ordres de service</u>	
.....	111
<u>Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant</u>	
.....	113
<u>Article 15 Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration</u>	115
<u>Article 16- Brevet</u>	116
<u>Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil</u>	116
<u>Article 18- Essai et services connexes</u>	118
<u>Article 19- service après vente</u>	118
<u>Chapitre III : Reception des Prestations</u>	118
<u>Article 20- Documents à fournir avant la reception technique</u>	118
<u>Article 21 reception provisoire</u>	
.....	119
<u>Article 22- Documents à fournir après la reception provisoire</u>	
.....	121
<u>Article 23- garantie contractuelle</u>	
.....	122
<u>Article 24- reception définitive</u>	
.....	122

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

.....	123
<u>Article 25 : Montant du marché</u>	
.....	123
<u>Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32)</u>	
.....	123

<u>Article 27</u> <u>Lieu et mode de paiement</u>	124
<u>Article 28</u> <u>Variation des prix</u>	125
<u>Article 29</u> <u>Formules de révision des prix</u>	125
<u>Article 30</u> <u>Formules d'actualisation des prix</u>	125
<u>Article 31</u> <u>Avances</u>	125
<u>Article 32</u> <u>Avances des prestations</u>	94
<u>Article 33</u> <u>Intérêts moratoires</u>	129
<u>Article 34</u> <u>Pénalités</u>	97
<u>Article 35</u> <u>Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance</u>	130
<u>Article 36</u> <u>Régime fiscal et douanier</u>	131
<u>Article 37</u> <u>Timbres et enregistrement des marchés</u>	131
<u>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES</u>	99
<u>Article 38</u> - <u>Résiliation du marché</u>	132
<u>Article 39</u> <u>Cas de force majeure</u>	133
<u>Article 40</u> - <u>Différends et litiges</u>	100
<u>Article 41</u> - <u>Edition et diffusion du présent marché</u>	100
<u>Article 42</u> - <u>et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché</u>	100

GENERALITES

Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet **l'équipement en mobilier médical du Centre de Santé Intégré de Nyamoko, dans la Commune de Ngoro, Département du Mbam et Kim, Région du Centre** suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation du marché

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation N°001/DC/C-NGO/CIPM/2026 du 26 aout 2026.

Article 3- Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions :

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

- **Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de Ngoro** : 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 de la Lettre Commande est le Chef Service Technique de la Mairie de Ngoro** : 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché.
- **L'Ingénieur de la Lettre Commande est le Chef Service Départemental du Patrimoine de l'Etat du Mbam et Kim**. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution de la Lettre Commande sous la supervision du Chef de Service de la Lettre Commande à qui ils rendent compte ;
- **Le Maître d'Œuvre de la présente lettre Commande est le Chef de l'Aire de Santé de Nyamoko** ci-après désigné Maître d'Œuvre agissant en qualité de maîtrise d'œuvre de droit public : il est chargé d'assurer la défense des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics représenté par le Délégué Départemental des Marchés Publics du Mbam et Kim. Il assure le contrôle de la conformité de l'exécution de la Lettre Commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre Commande** estil est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la Lettre Commande ;

3.2. Nantissement

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

- **L'Autorité chargée de l'ordonnancement** est le Maire de la Commune de NGORO ;

- **L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses** est le Maire de la Commune de NGORO ;

- **L'Autorité chargée du paiement** est le Receveur Municipal de NGORO.

- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande sont : le Chef Service de la Lettre Commande et l'Ingénieur de la Lettre-Commande.

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5- Normes

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 cocontractant 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 du marché

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, 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. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. 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.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7- Textes généraux applicables

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

1. *La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;*
2. *La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;*
3. *La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;*
4. *La loi N° 98/005 du 14 avril 1998 portant régime de l'Eau ;*
5. *La loi n° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;*
6. *La loi n°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;*
7. *La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;*
8. *La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;*
9. *La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;*
10. *La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;*
11. *La loi n° 2019/024 du 24 Décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;*
12. *La loi n° 2025/012 du 17 Décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;*
12. *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 ;*
13. *Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;*
14. *Le Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;*
15. *Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;*
13. *Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;*

14. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
15. L'arrêté n°112/CAB/PM du 05 Novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
16. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
17. L'arrêté n°00000204/A/MINMAP du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès des Communautés Urbaines, Communes et Communes d'Arrondissement ;
18. La décision n°00000116/CAB/MINMAP du 15 mars 2024 portant nomination des Présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès des Communes et Communes d'Arrondissement ;
19. La Décision n°000164/D/MINMAP/SG/DAJ du 10 juillet 2026 portant désignation d'un Président par intérim à la Commission Interne de Passation des Marchés Publics placées auprès de la Commune de Ngoro ;
20. La Décision Municipale N°012/C-NGO/SG/2026 modifiant et complétant la Décision Municipale N°008/C-NGO/SG/2025 du 19 février 2025 portant Constatation et désignation des membres de la Commission Interne de Passation des Marchés Publics auprès de la Commune de Ngoro ;
21. Les circulaires n°002 et n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 qui précisent les modalités de mutation économique des marchés publics ;
22. La circulaire N° 0001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
23. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ou à défaut, les normes françaises ou européennes en la matière ;

Article 8- Communication

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

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

...

Madame/Monsieur le : _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

b) Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : **Madame le Maire de la Commune de Ngoro, tél : 655 39 69 69**, avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques]

Les fournitures à livrer dans le cadre du présent marché comprennent le mobilier médical pour l'équipement du Centre de Santé de Nyamoko.

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est **au Centre de Santé Intégré de Nyamoko.**

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de **quatre-vingt-dix (90) jours calendaires.**

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

10.4 *le marché comporte aucune tranche.*

Pour les marchés à tranches conditionnelles, le délai de chaque tranche, qui court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux de la tranche considérée est de :

Tranche	Délai (en mois)
Tranche ferme	
Tranche conditionnelle 1	
Tranche conditionnelle n	

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué

11.1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

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

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

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

Article 12- Ordres de service

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

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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 du marché.
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.

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

13.1. *[Ce marché ne comporte aucune tranche conditionnelle].*

A la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué procédera à la réception des prestations de la tranche considérée et délivrera une attestation de bonne exécution au Cocontractant à l'année d'exécution du contrat. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

13.2. Le délai à compter de la date de réception provisoire de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : *[nombre de jours à préciser le cas échéant]*.

13.3. Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de la tranche ferme.

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, le cas échéant. Comme suit :

Personnel clé pour l'exécution des travaux :

Chef de Projet :.....*[indiquer le nom]*.....

Conducteur des travaux :.....*[indiquer le nom]*.....

Autres personnels clés :.....*[indiquer les noms]*.....

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.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans les jours 05 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d'Œuvre ou l'ingénieur le cas échéant disposera de 05 jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

14.3. Retrait du personnel (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 du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

14.4. Représentant du cocontractant

Dès notification du marché 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 du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage 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 du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié 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 du Maître d'œuvre (à préciser le cas échéant) et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectuées par les sous-traitants agréés.

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

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

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations du marché].

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- c). **Autres assurances [Tout risques]** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

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

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

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

Article 18- Essais et services connexes

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

Les essais et services connexes concernent :

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

Article 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de **02 (deux) mois** à compter de la date de réception définitive :

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations :

Cette visite comprend entre autres opérations :

- La reconnaissance qualitative et quantitative des ouvrages exécutés ;*
- Les épreuves éventuellement prévues par le CCTP ;*
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues à la lettre commande ;*
- La constatation du repliement des installations de chantier et la remise en état des lieux ;*
- Les constatations relatives à l'achèvement des travaux ;*
- Les constatations des quantités des travaux effectivement réalisés ;*
- La remise des projets de plan de récolement.*

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 plus tard 05 jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché et les Opérations préalables à la réception.

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

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ;
- **Membres** :
 - Le Chef de Service de la Lettre Commande ou son représentant ;
 - L'Ingénieur de la Lettre Commande ;
 - Le comptable matière de la Mairie de Ngoro ;

Observateur : le Délégué Départemental des Marchés Publics du Mbam et Kim ou son représentant ;

- **Invité** : Le (s) Cocontractant (s) ;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (*Quorum* à 2/3). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties

21.5. Début de la période de garantie

Le délai de garantie est de **06 (six) mois** et court à compter de la date de réception provisoire 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 :

- *Un manuel de suivi et d'utilisation du matériel fourni ;*
- *10% de retenue de garantie protégé à la CEDEC.*

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

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

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement. *[Préciser les obligations du cocontractant pendant la période de garantie] et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.*

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. Le Maître d'œuvre *sera* membre de la commission.

24.4- Le marché est clôturé 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 du marché

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

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (____) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- 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.

Son montant est fixé à **3%** à l'appréciation du *Maître d'ouvrage* ou du *Maître d'Ouvrage Délégué* du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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

*[Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à **10%** du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants]*

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

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

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

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

L'avance de démarrage dont le montant ne peut excéder quarante pour cent **20%** du prix initial TTC de la Lettre Commande, doit être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier de premier rang conformément aux textes en vigueur.

Elle est remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Cocontractant pendant l'exécution des travaux. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès que le moment ou la valeur en prix de base des travaux exécutés atteint quatre-vingt (80) pour cent du montant de la Lettre Commande.

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

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 ou révisables.

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

28.2. Modalités d'actualisation des prix (Sans objet)

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

Article 29- Formules de révision ou d'actualisation des prix (sans objet)

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non révisables.

Article 30- Formules d'actualisation des prix (sans objet)

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante :

[Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]

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

Article 31- Avances

- 31.1. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pourra accorder une avance de démarrage *qui ne peut excéder vingt 20 % du prix initial TTC du marché cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur,*
- 31.2 L’avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l’administration sur simple demande adressée au Maître d’ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué sans justificatif.
- 31.3 Le remboursement de l’avance de démarrage est effectué par déduction d’un pourcentage 20% sur les sommes dues au titulaire pendant l’exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant du marché ou de la tranche concernée et s’achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.
- Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.*
- 31.4- Si le marché ne donne pas lieu à versement d’acomptes et fait l’objet d’un seul règlement, l’avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.
- 31.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l’administration.
- 31.5 Le cocontractant de l’administration utilisera exclusivement l’avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d’équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l’exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou du marché) diminuée s’il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l’avance consentie. *Les décomptes*

provisaires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de soit unique soit partielle comprise entre un (01) et trois (3) mois en fonction des modalités de réception partielle.

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

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

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

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

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

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

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

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

32.2. Décompte final

Le cocontractant de l'administration dispose d'un délai de 07 jours pour transmettre le projet de décompte au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, après la date de réception provisoire des travaux. Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 (*quinze*) jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

le Chef de service dispose d'un délai de vingt un (21) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre

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

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

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

32.3. Décompte général et définitif

Le Maître d'Œuvre dispose d'un délai de 21 jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

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

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

- a. *Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*
- b. *Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché 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 **(50 000 F CFA/mois de retard)** ;
- Remise tardive des assurances **(50 000 F CFA/mois de retard)** ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration **(50 000 F CFA/mois de retard)** ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

34.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base *et de ses avenants éventuels* sous peine de résiliation. Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage 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 [*à préciser le cas échéant*].

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

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

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

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

Article 36- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi **n° 2025/012 du 17 Décembre 2025** Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice **2026** et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

38.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire du marché. 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 du marché. 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 du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.2 Le marché peut également être résilié 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 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

Article 39- Cas de force majeure

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les [préciser nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais. Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne :

- L'impraticabilité prolongée de la route ;
- L'arrêt du fonctionnement du bac de franchissement ;
- Les autres cas que le Maître d'Ouvrage pourra apprécier en fonction de la pertinence.

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

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

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

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Cameroun.

Article 41- Edition et diffusion de la présente Lettre Commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. **Quinze (15) exemplaires** du présent marché seront édités par les soins du prestataire 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

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Page _____ et Dernière

LETTRÉ COMMANDE N° 009/LC/ C-NGO/SG/ST-026

Passée après Appel Demande de Cotation en procédure d'urgence N°001/DC/ C-NGO/SG/CIPM/2026 du 26 aout 2026

Avec : _____

Objet : Equipement en mobilier médical du Centre de Santé Intégré de Nyamoko, dans la Commune de Ngoro, Département du Mbam et Kim, Région du Centre.

DELAÏ D'EXECUTION : quatre-vingt-dix (90) jours calendaires.

MONTANT EN FRANCS CFA

TTC.....	
HTVA.....	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater.....	

VISAS ET SIGNATURES

Lu et accepté par l'Entrepreneur

Ngoro, le _____

*Signé par le Maire de la Commune de Ngoro
(Autorité Contractante),*

Ngoro, le _____

ENREGISTREMENT

Pièce N° IX : FORMULAIRES MODELES (FM)

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 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]*, cidessous désignée «la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

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

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage *ou le Maître d'Ouvrage Délégué* pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage *ou du Maître d'Ouvrage Délégué* tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité. Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ *[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l’Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]*

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____ *[le titulaire]*, au profit de _____ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué *[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]* (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que _____ *[le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché _____ du _____ relatif aux fournitures et services connexes *[indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement]*, de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°

_____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de _____ *[le titulaire]* ouverts auprès de la banque _____ sous le n° _____.

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]*

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

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

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

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

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

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

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué , dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du

montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l’organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l’Organisme financier]

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

ANNEXEN°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

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

ANNEXEN°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

**ANNEXEN°9 : 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° 10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

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

Attributions spécifiques :
.....
.....

....

Principales qualifications :

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

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

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

Expérience professionnelle :

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

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

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

Langues :

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

.....
.
.....

Attestation :

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

.....
..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l’employé :
....
Nom du représentant habilité :
...

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D’INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 : 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
(mois/année) (mois/année) Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	(en francs CFA HT) : 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 :

ANNEXEN°14. 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.

ANNEXEN°15 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

ANNEXEN°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)

Annexe 17 Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

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

Pièce N° X : CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

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 résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, 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/Maître d'Ouvrage Délégué 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/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 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/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

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

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____
jour de _____

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

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « **Maître d’Ouvrage**/Maître d’Ouvrage Délégué »

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

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____

Jour de _____

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

I- BANQUES

1. ACCES BANK CAMERRON BP 6000 Ydé ;
2. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834 ;
3. Banco Nacional De Guinea Ecuatorial (BANGE) Ydé ;
4. Banque Atlantique Du Cameroun, BP 2933 Douala ;
5. Banque Camerounaise Des Petites Et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962 Dla ;
6. Banque Gabonaise Pour Le Financement International (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
7. Banque International Du Cameroun Pour L'Epargne et le Crédit, BP 1925 Douala ;
8. CITIBANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
9. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA Bank) BP : 30388 Ydé ;
11. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
12. La Régionale Bank, BP : 30145 Ydé;
13. National Financial Credit Bank (NFC-Bank), BP: 6578 Ydé ;
14. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
15. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
16. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784;
17. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala;
18. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala;

II- Compagnies d'assurances

1. ACTIVA ASSURANCES, BP 12970 Douala ;
2. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
3. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala ;
4. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;
5. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
6. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
7. PRO-ASSUR S.A, BP 5963 Douala;
8. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE, B.P. 2328 Douala;
9. ROYAL ONYX INSURANCE Cie, BP : 12230 Dla;
10. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
11. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala. ;
12. ZENITHE INSURANCE, BP : 1540 Dla.