

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX – TRAVAIL - PATRIE

Paix-Travail-Patrie

Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DES TRANSPORTS

MINISTRY OF TRANSPORTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

BOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 008 /AONO/MINT/CIPM/2026 DU 17 SEPT 2026 POUR
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU ET LE MATERIEL
INFORMATIQUE POUR LES SERVICES CENTRAUX ET
DECONCENTRES DU MINISTERE DES TRANSPORTS (EN
PROCEDURE D'URGENCE).

FINANCEMENT: BIP

IMPUTATION: 60.46.465.1.33000001. 0133.524118.

EXERCICE 2026

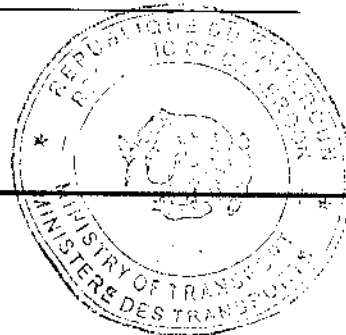


TABLE DES SIGLES

A RMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BP U : Bordereau des Prix Unitaires

DQ E : Devis Quantitatif et Estimatif

MI NMA P : Ministère des Marchés Publics

MO / MO D : Maître d'Ouvrage / Maître d'Ouvrage Délégué

S DP U : Sous -Détail des Prix Unitaires

CI P M : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CS P M : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDP M : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier Type d'Appel d' Offres

DA O : Dossier d'Appel d'Offres

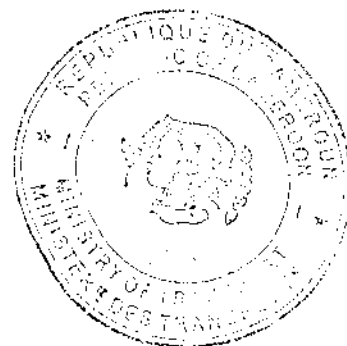
MINT : Ministère des Transports

CDEC : Caisse des Dépôts et des Consignations



SOMMAIRE

Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)	10
Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	27
Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	62
Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	89
Pièce N°5. Cahier des Spécifications techniques (CST)	122
Pièce N°6. Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires	132
Pièce N°7. Cadre du détail quantitatif et estimatif	138
Pièce N°8. Cadre du sous-détail des prix unitaires	141
Pièce N°9. Modèle de Marché	144
Pièce N°10. Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	149
Pièce N°11. Charte d'intégrité	160
Pièce N°12. Engagement social et environnemental	164
Pièce N°13. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	167
Pièce N°14. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	169
Pièce N°15. Procédures de soumission en ligne	172



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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES TRANSPORTS

PAIX – TRAVAIL - PATRIE

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF TRANSPORTS

AVIS D'APPEL D'OFFRES

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° ~~008~~ /AONO/MINT/CIPM/2026 DU 17 SEPT 2026
POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU ET MATERIEL INFORMATIQUE
POUR LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DU MINISTERE DES
TRANSPORTS (EN PROCEDURE D'URGENCE).

1. Objet de la Consultation

Dans le souci d'améliorer le cadre de travail de son personnel, le Ministre des Transports, Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Ouvert pour l'acquisition du mobilier de bureau et le matériel informatique pour ses services centraux et déconcentrés.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent la fourniture du mobilier et le matériel informatique dont les spécifications sont contenues dans la pièce n°5 du dossier d'appel d'offres.

3. Allotissement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont en DEUX (02) lots.

Nb : un soumissionnaire peut prendre plus d'un lot.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de 80 000 000 (quatre-vingt millions) francs CFA TTC. Soit :

- mobilier de bureau lot 1 : 60 000 000
- matériel informatique lot 2 : 20 000 000

5. Délais de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des fournitures objet du présent Appel d'Offres est d'un mois (01) calendaires par lot.

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

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60.46.465.1.33000001.0133.524118.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres est en *ligne exclusivement*.

9. Cautionnement de soumission

Le cautionnement pour cet appel d'offres est de :

- D'un million deux cent mille (1.200.000) francs CFA pour le lot 1
- Quatre cent mille (400.000) francs CFA pour le lot 2 Valable pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbré au tarif en vigueur émis par un établissement financier ou une institution financière de premier ordre agréé par le Ministère des finances accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la caisse de dépôt et de consignations (CDEC) et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur des montants respectivement ci après :

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec l'Appel d'Offres concerné est considérée comme non conforme. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable et considérée comme absente.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures et jours ouvrables au (Service des marchés, porte N° C 120, téléphone 2 22 23 31 73), dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue au service des marchés porte C120 téléphone 2 22 23 31 73 dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable (des frais d'achat du DAO) de cent mille (100 000) Francs CFA au Trésor Public.

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

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le --- 07-06-2026 à 13heures-. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD et le récépissé de dépôt en ligne devront être transmis sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » pour la copie de sauvegarde, en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis au Service des Marchés.

« DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERTS N° 008 /DAONO/MINT/CIPM/2026 DU 17 SEPT 2026 POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DU MINT(EN PROCEDURE D'URGENCE).

13. Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats 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.

14- Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

L'ouverture des offres administratives, offres techniques et offres financières aura lieu le ~~07.06.2026~~ à 14 heures par la Commission interne de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de conférence du bâtiment rond du MINT.

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

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

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

15- Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- de l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- de la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect d'au moins 80% des critères essentiels;
- de l'absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;

- du non-respect de 80% des spécifications techniques indiquées dans les spécifications techniques pour le mobilier de bureau des fournitures du présent DAO;
- du non-respect de 100% des spécifications techniques indiquées dans les spécifications techniques pour le matériel informatiques des fournitures du présent DAO;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière(la soumission, les BPU, le DQE et le SDPU)
- de l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années(2023 ;2024 ;2025) et ne figurant pas dans la liste des établissement défailants ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- Absence de l'offre de sauvegarde et enregistrée dans une clé USB en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- Absence de la capacité financière d'un montant de vingt millions (20.000.000) Francs CFA et cinq millions (5 000 000) Francs CFA respectivement pour les lots 1 et 2 délivrés par une banque de 1er ordre ;
- Absence du délai de livraison dans la lettre de soumission ;
- Non-respect du format de fichiers des offres.

15.2. Critères essentiels

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

- la presentation de l'offre;
- les références du soumissionnaires;
- La preuve d'acceptation des conditions du marché (CCAP, CST, modèle de Marché paraphés et signés à la dernière page) ;
- Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- Certificat de garantie

- La méthodologie d'exécution des prestations.

16. Attribution

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

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant 90(quatre-vingt-dix) jours à partir de la date limite de la remise des offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures et jours ouvrables au service des marchés du MINT porte C 120, téléphone 2 22 23 31 73 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. LES RABAIS

Pour être pris en compte les éventuels rabais consentis doivent être mentionnés en lettres et en chiffres et non manuscrits sur la lettre de soumission.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

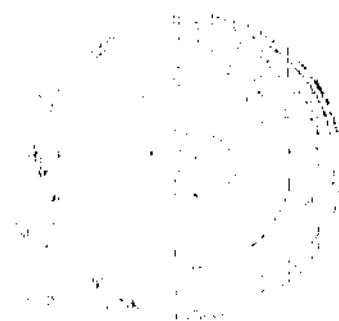
Yaoundé le 17 SEPT 2022

Copies:

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication)
- CIPM- MINT
- Affichage chrono



NGALLE BIBEHE Jean Ernest Masséna



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTRY OF TRANSPORTS

PAIX – TRAVAIL - PATRIE

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF TRANSPORTS

NOTICE OF INVITATION TO TENDER

Open National Invitation to Tender N° **008** /AONO/MINT/CIPM/2026 OF **17 SEPT 2026** FOR
**THE ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE AND COMPUTER EQUIPMENT FOR THE
CENTRAL AND DEVOLVED SERVICES OF THE MINISTRY OF TRANSPORTS (UNDER
EMERGENCY PROCEDURE).**

1. Purpose of the Consultation

With a view to improving the working environment of its staff, the Minister of Transport, Contracting Authority, hereby launches an Open National Invitation to Tender for the acquisition of office furniture and computer equipment for its central and devolved services.

2. Scope of the Services

The services covered by this Invitation to Tender consist of the supply of office furniture and computer equipment, the specifications of which are contained in Document No. 5 of the Tender File.

3. Lots

The services covered by this Invitation to Tender are divided into TWO (02) lots.

NB: a bidder may take more than one lot.

4. Estimated Cost

The estimated cost of the services, based on preliminary studies, is CFAF 80,000,000 (eighty million) inclusive of all taxes, broken down as follows:

- Office furniture, lot 1: 60,000,000
- Computer equipment, lot 2: 20,000,000

5. Delivery Period

The maximum period provided by the Contracting Authority for the delivery of the supplies covered by this Invitation to Tender is one (01) calendar month per lot.

This period shall run from the date of notification of the Service Order to commence the services.

6. Participation and Origin

Participation in this Invitation to Tender is open to companies governed by Cameroonian law.

7. Financing

The services covered by this Invitation to Tender shall be financed by the 2026 Public Investment Budget under budgetary allocation No. 60.46.465.1.33000001. 0133.524118.

8. Method of Submission

The submission method selected for this Invitation to Tender is exclusively online.

9. Bid Security

The bid security for this Invitation to Tender is as follows:

- CFAF one million two hundred thousand (1,200,000) for lot 1
- **CFAF four hundred thousand (400,000) for lot 2, valid for ninety (90) days from the deadline for submission of bids.**

Under penalty of rejection, each bidder shall attach to its administrative documents a bid security bearing the applicable stamp duty, issued by a first-rate financial establishment or institution approved by the Ministry of Finance, accompanied by a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC) and bearing the handwritten mention of the issuing establishment, for the respective amounts below:

A bid security submitted but unrelated to the relevant Invitation to Tender shall be considered non-compliant. A bid security presented by a bidder during the bid-opening session shall be inadmissible and considered absent.

10. Consultation of the Tender File

The hard copy of the Tender File may be consulted free of charge at the Contracting Authority's offices during working hours and days at the (Procurement Service, Door No. C 120, telephone 2 22 23 31 73), upon publication of this notice.

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

11. Acquisition of the Tender File

The hard copy of the Tender File may be obtained from the Procurement Service, Door C120, telephone 2 22 23 31 73, upon publication of this notice, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable fee (Tender File purchase fee) of one hundred thousand (CFAF 100,000) to the Public Treasury.

The electronic version of the Tender File may also be obtained free of charge by downloading it from the above-mentioned addresses. Electronic submission is subject to payment of the Tender File purchase fee.

12. Submission of Bids

Each bid shall be drafted in French or English.

The bid shall be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 07 OCT 2026 at 1:00 p.m. A backup copy of the bid saved on a USB flash drive or CD/DVD, together with the online submission receipt, shall be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy", in addition to the wording below, within the prescribed deadline to the Procurement Service.

008

**"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 008
/DAONO/MINT/CIPM/2026 OF 1-7-SEPT-2026- FOR THE ACQUISITION OF OFFICE
FURNITURE FOR THE CENTRAL AND DEVOLVED SERVICES OF MINT (UNDER
EMERGENCY PROCEDURE).**

13. File Size and Format

The maximum sizes of documents to be transmitted through the platform and forming part of the bidder's bid are as follows:

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

The accepted formats are as follows:

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

The bidder shall use compression software where necessary to reduce the size of the files to be transmitted.

14- Opening of Bids

Bids shall be opened in a single session.

The opening of administrative, technical and financial bids shall take place on 07 OCT 2026 at 2:00 p.m. by the Internal Tenders Board of the Contracting Authority in the conference room of the MINT round building.

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

At the risk of rejection, the required administrative documents shall be submitted in originals or certified true copies issued by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must be dated less than three (03) months prior to the deadline for submission of bids or have been issued after the date of signature of the Invitation to Tender notice.

In the event of absence or non-compliance of an administrative document at the opening of bids, except for the bid security, the bid shall be eliminated after a period of 48 hours granted by the Commission.

15- Evaluation Criteria

15.1 Eliminary Criteria

These include, in particular:

- absence or non-compliance of the bid security at the opening of bids;
- failure to produce, beyond the 48-hour period after the opening of bids, an administrative document found to be non-compliant or missing at the opening of bids (except the bid security);

- false declarations, fraudulent practices or falsification of documents;
- failure to comply with at least 80% of the essential criteria;
- absence of a prospectus, catalogue, drawing or technical data sheet issued by the manufacturer;
- failure to meet 80% of the technical specifications indicated for the office furniture covered by this Tender File;
- failure to meet 100% of the technical specifications indicated for the computer equipment covered by this Tender File;
- absence of a quantified unit price in the Financial Bid;
- absence of any component of the Financial Bid (bid submission form, unit price schedule, bill of quantities and price schedule detail);
- absence of a sworn statement of not having abandoned a worksite during the last three (03) years (2023; 2024; 2025) and of not appearing on the list of defaulting firms;
- non-compliance with the submission method;
- absence of the integrity charter;
- absence of the social and environmental commitment declaration;
- absence of the backup bid saved on a USB flash drive in the event of malfunction of the COLEPS platform;
- absence of financial capacity in the amount of twenty million (20,000,000) CFA francs and five million (5,000,000) CFA francs respectively for lots 1 and 2 issued by a first-rate bank ;
- absence of the delivery period in the letter of submission;
- failure to comply with the file format requirements for bids.

15.2. Essential Criteria

The essential criteria for bidder qualification shall include, indicatively:

- presentation of the bid;
- bidder's references;
- proof of acceptance of the contract conditions (CCAP, CST, and Contract Model initialled and signed on the last page);
- after-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff), where applicable;
- warranty certificate

- Qualification and experience of personnel;
- Logistical and material resources;
- Methodology for the execution of the services;
- Planning and delivery schedule.

16. Award

The Contracting Authority shall award the contract to the bidder who has submitted an offer meeting the required administrative, technical, and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including any discounts offered where applicable.

17. Bid validity

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

18. Complementary Information

Additional information may be obtained during working hours and days at the Contracts department of the Ministry of Transport (MINT), Office C120, Tel: 222 23 31 73, or online via the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19. DISCOUNTS

To be taken into account, any discounts granted must be indicated in both figures and words and must not be handwritten on the bid submission letter.

20. Fight Against Corruption and Malpractices

For any report of corruption, fraudulent practices, or malpractice, please contact CONAC at 1517, or the authority in charge of public contracts (MINMAP) via SMS or call at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaounde on, 17 SEPT 2000

Copies:

- MINMAP (for information)
- ARMP (for publication)
- CIPM- MINT
- Notice board



NGALLE BIBEHE Jean Ernest Masséna

1. The first part of the document is a list of the names of the persons who have been appointed to the various offices of the city government. The names are listed in alphabetical order, and each name is followed by the name of the office to which the person has been appointed. The list is as follows:

Name	Office
John A. Smith	Mayor
James B. Jones	City Clerk
William C. Brown	City Engineer
Robert D. White	City Treasurer
Charles E. Green	City Attorney
Thomas F. Black	City Commissioner of Public Works
John G. Gray	City Commissioner of Health
William H. Hall	City Commissioner of Education
Robert I. King	City Commissioner of Police
Charles J. Lee	City Commissioner of Fire
Thomas K. Miller	City Commissioner of Public Safety
John L. Wilson	City Commissioner of Public Health
William M. Moore	City Commissioner of Public Works
Robert N. Taylor	City Commissioner of Health
Charles O. Evans	City Commissioner of Education
Thomas P. Scott	City Commissioner of Police
John Q. Adams	City Commissioner of Fire
William R. Baker	City Commissioner of Public Safety
Robert S. Nelson	City Commissioner of Public Health
Charles T. Phillips	City Commissioner of Public Works
Thomas U. Mitchell	City Commissioner of Health
John V. Roberts	City Commissioner of Education
William W. Turner	City Commissioner of Police
Robert X. Carter	City Commissioner of Fire
Charles Y. Fisher	City Commissioner of Public Safety
Thomas Z. Hall	City Commissioner of Public Health

PIÈCE N°2.

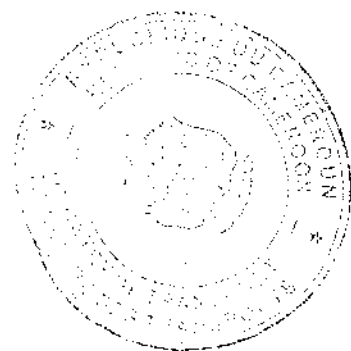
REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)



Table des matières

A. Généralités	18
Article 1 : Portée de la soumission	18
Article 2 : Financement.....	18
Article 3 : Fraude et corruption	18
Article 4 : Candidats admis à concourir	19
Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés	19
Article 6 : Qualification du Soumissionnaire	19
B. Dossier d'Appel d'Offres	20
Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	20
Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	21
Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....	22
C. Préparation des offres.....	22
Article 10 : Frais de soumission.....	22
Article 11 : Langue de l'offre.....	22
Article 12 : Documents constituant l'offre	23
Article 13 : Montant de l'offre.....	24
Article 14 : Monnaies de soumission et de règlement	25
Article 15 : Validité des offres	25
Article 16 : Caution de soumission	26
Article 17 : Propositions variantes des soumissionnaires.....	27
Article 18 : Forme et signature de l'offre.....	27
D. Dépôt des offres.....	28
Article 19 : Cachetage et marquage des offres	28
Article 20 : Date et heure limites de dépôt des offres	28
Article 21 : Offres hors délai	29
Article 22 : Modification, substitution et retrait des offres.....	29
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	29
Article 23 : Ouverture des plis et recours.....	30
Article 24 : Caractère confidentiel de la procédure.....	31
Article 25 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ..	31
Article 26 : Détermination de la conformité des offres	32
Article 27 : Qualification du soumissionnaire.....	33
Article 28 : Correction des erreurs.....	33
Article 29 : Conversion en une seule monnaie	34
Article 30 : Evaluation et comparaison des offres au plan financier	34
F. Attribution du Marché	35

Article 31 : Attribution	35
Article 32 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure.....	35
Article 33 : Notification de l'attribution du marché.....	36
Article 34 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours	36
Article 35 : Signature du marché	36
Article 36 : Cautionnement définitif.....	37



A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage, tel qu'il est défini dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), ci-après dénommé le "Maître d'Ouvrage", lance un Appel d'Offres pour l'acquisition et installation des équipements des stations météorologiques manuelles au Ministère des Transports décrit dans le Dossier d'Appel d'Offres et brièvement défini dans le RPAO. Il y est fait ci-après référence sous le terme "les fournitures".
- 1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit fournir les prestations dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours, indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de fournir les prestations ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

Article 2 : Financement

La source de financement des fournitures objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3 : Fraude et corruption

- 3.1. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :
 - a. définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
 - ii. Se livre à de "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
 - b. rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

- 3.2. Le Ministre délégué à la présidence de la république en charge des marchés publics, Autorité chargée des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Article 4 : Candidats admis à concourir

- 4.1. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve de la disposition ci-après : Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt.

Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

- i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
 - ii. présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon l'article 18, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
- a. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
 - b. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est :
 - (i) juridiquement et financièrement autonome,
 - (ii) administrée selon les règles du droit commercial et
 - (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte du Maître d' Ouvrage.

Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés

- 5.1. Les matériaux, les matériels du fournisseur, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du Marché doivent provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO, et toutes les dépenses effectuées au titre du Marché sont limitées auxdits matériaux, matériels, fournitures, équipements et services.
- 5.2. Aux fins de l'article 5.1 ci-dessus, le terme "pro- venir" désigne le lieu où les biens sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués et d'où proviennent les services.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

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

- a. soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire;
- b. fournir toutes les informations relatives aux points suivants:
 - i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
 - ii. Les litiges en cours ;
 - iii. La disponibilité du matériel indispensable.

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

- a. L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire comme cela est requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme man- dataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

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

B. Dossier d'Appel d'Offres

Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) pouvant être publiés, il comprend les principaux documents énumérés ci-après :

- a. Avis d'Appel d'Offres ;
- b. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;

- c. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- d. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- e. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- f. Bordereau des Prix Unitaires ;
- g. Détail quantitatif et estimatif ;
- h. Cadre du Sous-Détail des Prix unitaires ;
- i. Modèle de lettre de soumission ;
- j. Modèle de caution de soumission ;
- k. Modèle de cautionnement définitif ;
- l. Modèle de caution d'avance de démarrage ;
- m. Modèle de caution de retenue de garantie en remplacement de la retenue de garantie ;
- n. Modèle de marché ;
- o. La liste des banques et organismes financiers de 1er rang agréés par le Ministre en charge des Finances autorisés à émettre des cautions.

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

Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

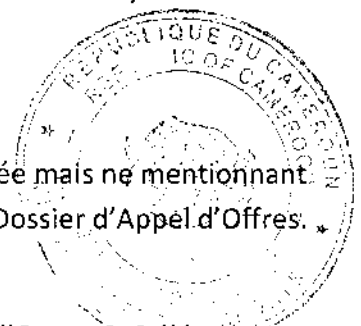
8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique

(Télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO. Le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze

(14) jours pour les (AON) avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

8.2. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.



Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

- 8.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

- 9.1. Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

- 9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Ces derniers accusent réception de chacun des additifs du Maître d'Ouvrage par écrit.

- 9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22 du RGAO.

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission

Les candidats supporteront tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenus de les régler, quelque soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 11 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et

les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 12 : Documents constituant l'offre

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

A. Volume 1: Dossier administratif

Il comprend:

i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature qu'il en soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.

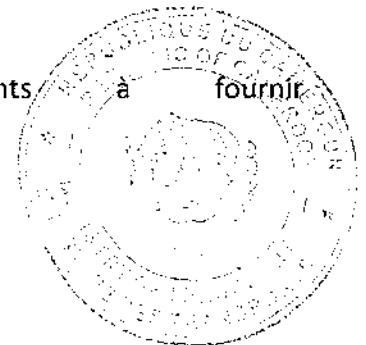
ii. La caution de soumission établie conformément au modèle joint dans le DAO;

iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire.

B. Volume 2: Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 6.1 du RPAO.



b.2. Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires.

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

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- ii. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

b.4. Commentaires (facultatifs)

Un commentaire des choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

C. Volume 3: Offre financière

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

- i. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée;
- ii. Le bordereau des prix unitaires dûment rempli;
- iii. Le détail estimatif dûment rempli;
- iv. Le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires;
- v. L'échéancier prévisionnel de paiements le cas échéant.

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

Article 13 : Montant de l'offre

13.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des fournitures décrites dans le DAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés présentés par le soumissionnaire.

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

13.3. Sous réserve de dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits,

impôts et taxes payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans le prix et dans le montant total de son offre.

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

13.5. Tous les prix unitaires devront être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N°8.

Article 14 : Monnaies de soumission et de règlement

La monnaie utilisée est le franc CFA.

Article 15 : Validité des offres

15.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 22 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué comme non conforme.

15.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 17 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

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

période d'actualisation ira de la datededépassementdesoixante(60)jours à la date de notification du marché ou de l'ordredeservicededémarragedesttravaux ausoumissionnaireretenu,telqueprévupar le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

Article 16 : Caution de soumission

16.1. Le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

16.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage. La Caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le soumissionnaire.

16.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme non conforme. La Caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

16.4. Les cautions de soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication des résultats.

16.5. La caution de soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

16.6. La caution de soumission peut être saisie:

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
- b. Si le soumissionnaire retenu:
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché, ou
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif.

Article 17 : Propositions variantes des soumissionnaires

17.1. Lorsque les prestations peuvent être livrées dans des délais de livraison variables, le RPAO précisera ces délais, et indiquera la méthode retenue pour l'évaluation du délai d'achèvement proposé par le soumissionnaire à l'intérieur des délais spécifiés. Les offres proposant des délais au-delà de ceux spécifiés seront considérées comme non conformes.

17.2. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.3 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, notes de calcul, spécifications techniques, sous-détails de prix et méthodes de construction proposées, et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins disante.

17.3. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques.

Article 18 : Forme et signature de l'offre

18.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre, en un volume portant clairement l'indication "**ORIGINAL**". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans le RPAO, portant l'indication "**COPIE**". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

18.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par la ou les signataires de l'offre.

18.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par la ou les signataires de la soumission.

D. Dépôt des offres

Article 19 : Cachetage et marquage des offres

- 19.1. Le soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.
- 19.2. Les enveloppes intérieure et extérieure :
- a. seront adressées au Ministre des Transports Yaoundé;
 - b. porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
- 19.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai.
- 19.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 20 : Date et heure limites de dépôt des offres

- 20.1. Les offres doivent être reçues à l'adresse du Maître d'Ouvrage au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- 20.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

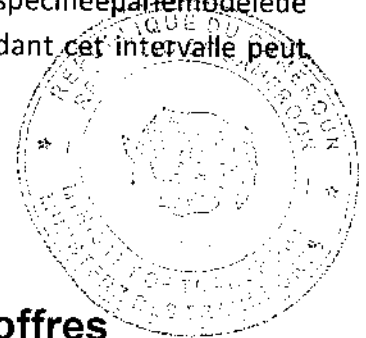
Article 21 : Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres hors délai est, par conséquent, rejetée.

sera déclarée

Article 22 : Modification, substitution et retrait des offres

- 22.1. Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition qu'il en fasse notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. La notification doit être signée par un représentant habilité. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention
- « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION »
- 22.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- 22.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.
- 22.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission.



E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 23 : Ouverture des plis et recours

- 23.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.
- 23.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « **Retrait** » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « **Offre de Remplacement** » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « **Modification** » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.
- 23.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais [encas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.
- 23.4. Les offres qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.
- 23.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

23.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

23.7. Encas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

Article 24 : Caractère confidentiel de la procédure

24.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, et à la vérification de la qualification des soumissionnaires, et à la recommandation d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique.

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

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

Article 25 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

25.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la

Commission des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions.

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

Article 26 : Détermination de la conformité des offres

26.1. La Sous-commission d'analyse procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

26.2. La Sous-commission d'analyse déterminera si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

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

- i. affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des Travaux;
- ii. limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre du Marché;
- iii. est telle qu'une correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

Article 27 : Qualification du soumissionnaire

La Sous-commission assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

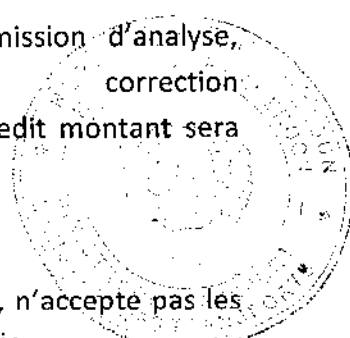
Article 28 : Correction des erreurs

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

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

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

28.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.



Article 29 : Conversion en une seule monnaie

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

29.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO.

Article 30 : Evaluation et comparaison des offres au plan financier

30.1. Seules les offres reconnues conformes, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.

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

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle;
- b. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
- c. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) et (b) ci-dessus ;
- d. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable;
- e. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- f. Le cas échéant, en appliquant les rabais offerts par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots ;
- g. Le cas échéant, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le Soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage dans le RPAO.

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

30.4. Si l'offre évaluée la moins-disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation du Maître d'Ouvrage des travaux à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission d'analyse peut à partir du sous-détail de prix fourni par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé. Aucas où les justificatifs présentés par le soumissionnaire ne lui semblent pas satisfaisants, le Maître d'Ouvrage peut rejeter ladite offre.

F. Attribution du Marché

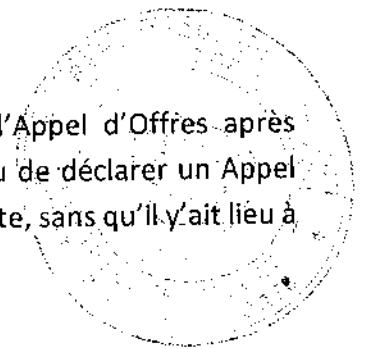
Article 31 : Attribution

31.1. Le Maître d'Ouvrage attribue le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

31.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot, ainsi que de leur plan de charges au moment de l'attribution.

Article 32 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Premier Ministre lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un Appel d'Offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.



Article 33 : Notification de l'attribution du marché

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

Article 34 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

34.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tous soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

34.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

34.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

34.4. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au président de la commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

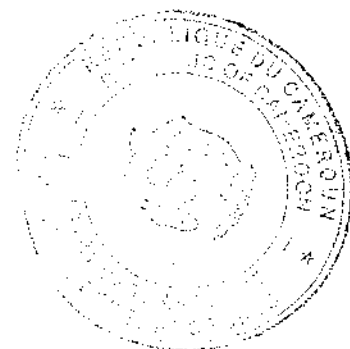
Article 35 : Signature du marché

35.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant au MINMAP qui dispose d'un délai de sept (07) jours pour visa préalable.

- 35.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 35.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 36 : Cautionnement définitif

- 36.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, l'entrepreneur fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 36.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 36.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 36.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Références du RGAO	Description de la disposition du RPC
I. GENERALITES	
I.1	- Nom du Maître d'Ouvrage : MINISTRE DES TRANSPORTS - Référence de l'Appel d'Offres : N°-----/AONO/MINT/CIPM/2026 DU ----- POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU ET MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DU MINT (EN PROCEDURE D'URGENCE). - Nombre de lots : deux lots - lot 1 mobilier de bureau - lot 2 matériel informatique - Définition des prestations : Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent fourniture du mobilier de bureau et du matériel informatique dont les spécifications sont contenues dans la pièce n°5 du dossier d'appel d'offres.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPC
I.2	Le délai maximal de livraison est de 01(un) mois par lot, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations
I.3	Nom, Object de la fourniture : acquisition du mobilier de bureau et le matériel informatique pour les services centraux et déconcentrés du MINT. La prestation comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
I.4	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
I.5	Source de financement : Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financées par : Budget d'investissement public (BIP) Exercice 2026, Ligne : 60.46.465.1.33000001.0133.524118.
I.6	La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant les compétences en la matière.

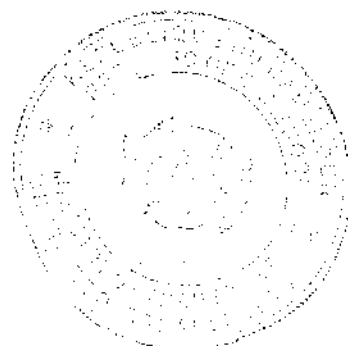
Références du RGAO	Description de la disposition du RPC
I.7	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO
I.8	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que <i>l'attestation de domiciliation bancaire</i> (sauf cas de cotraitance conjointe), <i>la quittance d'achat</i> du DAO et le <i>cautionnement de soumission</i> prévues au point 12 du RPC sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.
I.9	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : -être de nationalité camerounaise -avoir une entreprise basée sur le territoire camerounais
I.10	Aux fins de la visite du site des fournitures, à organiser au plus tard.....(sans objet) après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est le suivant : Service des Marchés, Tél : 2 22 23 31 73 porte c120 du bâtiment rond du Mint.
I.11	Un soumissionnaire peut prendre plus d'un lot.
II. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
II.1	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures et jours ouvrables au Service des Marchés, porte C 120, téléphone 2 22 23 31 73 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm .
III. PREPARATION DES OFFRES	
III.1	La langue de soumission est « l'Anglais » ou « Français »
III.2	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : -pièces administratives ; -offre technique ; - offre financière. le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde des trois volumes et le récépissé de dépôt en ligne

III.3

A–Volume I : Pièces administratives

Elles comprendront :

a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du



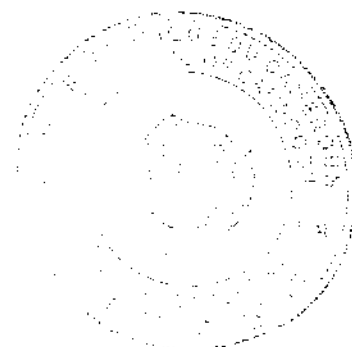
Références du RGAO	Description de la disposition du RPC
	Mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ; b). L'accord de groupement sous seing privé et spécifiant le mandataire (le cas échéant) ; c). Le pouvoir de signature, (le cas échéant) ; d). L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. e). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ; f). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre ou tout autre organisme financier agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire) g) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de cent mille (100.000) francs CFA payable au Trésor Public h). La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant d'un million deux cent mille (1.200.000)francs CFA pour le lot 1 et quatre cent mille (400.000)francs CFA pour le lot 2 Valable pendant quatre-vingt-dix (90)jours à compter de la date limite de dépôt des offres, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale) sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement et accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la caisse de dépôt et de consignations (CDEC) et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur; i). Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ; j). Une attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	de l'objet et références de la Consultation et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; k). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ; l. le plan de localisation signé sur l'honneur. En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, h, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. B-Volume 2 : Offre technique Elle comprend notamment : <i>b1. Les renseignements sur la qualification</i>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPC
	La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel : <i>b.1.0 la lettre de soumission de la proposition technique.</i> <i>b.1.1 Références du soumissionnaire.</i> La liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des 05(cinq) dernières années doivent être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe. • Avoir effectué au moins deux (02) marchés d'approvisionnement en général d'un montant supérieur ou égal à 50 millions exécutés à titre d'entrepreneur au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. • Avoir effectué au moins un (01) marché d'acquisition du mobilier de bureau au cours des 05 dernières années.

	• Avoir effectué au moins un (0) marché d'acquisition du matériel informatique au cours des 05 dernières années Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : a)). Copies des premières et dernières pages du contrat ; - b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
--	--

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<i>b.2. Proposition technique</i> La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend : - a). les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi) ; - b). Une attestation de service après-vente, signé par le soumissionnaire ; - c). un certificat de garantie d'au moins six (06) mois du matériel proposé pour chaque lot ; - d). la méthodologie d'exécution des prestations. -Le planning de livraison (inferieur ou égale à 01 mois) par lot ; -Calendrier de livraison fourni. <i>b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché</i> Le soumissionnaire joindra en copie les preuves d'acceptations des conditions du marché dûment paraphées sur chaque page et signées à la dernière précédée de la mention « <i>lu et approuvé</i> ». Il s'agit de :



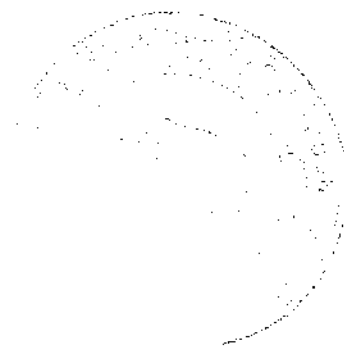
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	a) <i>Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);</i> b) <i>Les spécifications techniques.</i> c) <i>Modèle de Marché dûment rempli</i> La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire b4. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires : + <i>La charte d'intégrité datée et signée ;</i> + <i>La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée</i> b-5. La capacité financière • <i>Attestation de disponibilité financière d'un montant de 20 millions pour le lot 1 et 5 millions pour le lot 2.</i> b-6. La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ; C. Volume 3 : Offre financière Cette enveloppe comprendra : c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; c.2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli, signée et datée ; c.3. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli, signée et datée ; Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'appel d'offres.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPC
	En cas de divergence entre les informations de la clé de sauvegarde et de l'offre sur coleps, celles de l'offre sur coleps font foi.
III.4	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises [RAS.]

III.5	Les prix du marché sont fermés et non révisables.
III.6	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <i>Oui</i>
III.7	La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPC
IV- DEPOT DES OFFRES	
IV.1	Le mode de soumission retenu pour cette Consultation est <i>exclusivement en ligne</i> .
IV.2	<u>Soumission en ligne</u> -Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Appel d'Offres National Ouvert N°-----/AONO/MINT/CIPM/2026 DU ----- POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU ET LE MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCETRES DU MINT(EN PROCEDURE D'URGENCE). Les tailles maximales des documents pour chaque lot qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : - 5 MO pour l'Offre Administrative ;

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO



	- 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. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : Service des Marchés Numéro de bureau : C 120 la soumission étant par voie électronique, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD et le récépissé de dépôt en ligne doivent être déposés dans les services du MO sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » pour la copie de sauvegarde en plus des références de l'appel d'offres dans les délais impartis au Service des Marchés. <i>la soumission étant en ligne, les offres seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm</i>
V. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	

Références du RGAO	Description de la disposition du RPC
-----------------------	--------------------------------------

V.1	L'Ouverture des offres aura lieu, le _____ 2026 à 14 heures précises dans la salle de réunion du bâtiment rond du Ministère des Transports et se fera faite par la Commission Interne de Passation des Marchés. 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 originales ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente; conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit (48) 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 : • - les clés de sauvegarde 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 ; • <i>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO.</i> • L'absence de la caution de soumission ou la non-conformité à l'ouverture n délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant

Références du RGAO	Description de la disposition du RPC
-----------------------	--------------------------------------

	aucun rapport avec l'Appel d'Offres concerné est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.
V.II	L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après : 1) Critères éliminatoires il s'agit de : - de l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ; - de la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission); - des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ; - du non-respect d'au moins 80% des critères essentiels; - de l'absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ; - du non-respect de 80% des spécifications techniques indiquées dans les spécifications techniques pour le mobilier de bureau des fournitures du présent DAO; - du non-respect de 100% des spécifications techniques indiquées dans les spécifications techniques pour le matériel informatiques des fournitures du présent DAO; - de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ; - de l'absence d'un élément de l'offre financière(la soumission, les BPU, le DQE et le SDPU) - de l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années(2023 ;2024 ;2025) et ne figurant pas dans la liste des établissement défaillants ; - de la non-conformité du mode de soumission ; - de l'absence de la charte d'intégrité ; - de l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;

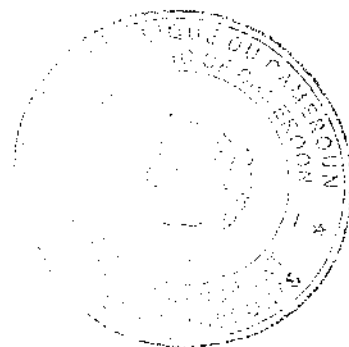
- Absence de l'offre de sauvegarde et enregistrée dans une clé USB en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- Absence de la capacité financière d'un montant de vingt millions (20.000.000) Francs CFA et cinq millions (5 000 000) Francs CFA respectivement pour les lots 1 et 2 délivrés par une banque de 1er ordre ;
- Absence du délai de livraison dans la lettre de soumission ;
- Non-respect du format de fichiers des offres.

15.2. Critères essentiels

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

- la présentation de l'offre;
- les références du soumissionnaires;
- La preuve d'acceptation des conditions du marché (CCAP, CST, modèle de Marché paraphés et signés à la dernière page) ;
- Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- La méthodologie d'exécution des prestations.
- certificat de garantie

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
--------------------	---------------------------------------



<u>NB</u> Le système de notation des offres par attribution des points est proscrit au profit du mode binaire (oui ou non). En cas de divergence entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée 1) Critères éliminatoires Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après : 1) Critères éliminatoires		
N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie	Oui/Non

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO	
	agréée 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 l'appel d'offres concernée est considérée comme non conforme. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable et considérée comme absente.	
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		
4	Absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;	Oui/Non
5	Non-respect de 80% des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif du mobilier de bureau du présent DAO pour le lot 1;	Oui/Non

	Non-respect de 100% des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif du matériel informatique du présent DAO pour le lot 2;	Oui/Non
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
7	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
8	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
9	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE, le SDPU)	Oui/Non
10	Absence de la capacité financière	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
11	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
12	Non-respect d'au moins 80% des critères essentiels ;	Oui/Non
13	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
14	Absence de délai d'exécution dans la lettre de soumission	Oui/Non

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO		
	15	Absence d'une déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
	16	La non-conformité du mode de soumission	Oui/Non
	17	Absence de la copie de sauvegarde et du récépissé de dépôt en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS	Oui/Non

2) Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront sur :

- *Les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés*

Les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation sont les suivantes

la présentation de l'offre

- Aspect général de l'Offre
- Mise en page dans l'ordre du DAO
- Intercalaire couleur

Validation de 2/3 sous critères pour obtenir un oui du critère

- références du soumissionnaire

expérience générale

- Avoir effectué moins deux (02) marchés d'approvisionnement general pour un montant supérieur ou égal à 50 millions exécutés à titre d'entrepreneur au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.
- Avoir au moins un marché d'acquisition du mobilier de bureau au cours des 05 dernières années
- Avoir effectué au moins un (01) marché d'acquisition du matériel informatique au cours des 05 dernières années

Validation de 2/3 sous critères pour obtenir un oui du critère

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<i>La nature des pièces justificatives de cette expérience doit être appréciée avec objectivité</i> <i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i> - a). Copies des premières et dernières pages du contrat ; - b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; 3) <u>Service après-vente</u> :

	Les Soumissionnaires devront produire ➤ Attestation de service après-vente et de disposer d'atelier, d'un stock de pièces de rechange et du personnel. <i>Validation de 1/1 sous critère pour obtenir un oui de ce critère .</i>
--	--

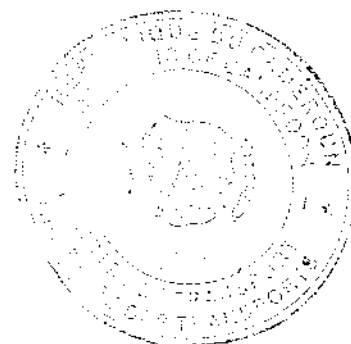
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	4- attestation de garantie <i>Validation de 1/1 sous critère pour obtenir un oui de ce critère</i> 5 méthodologie d'exécution Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes : -Le planning de livraison (inferieur ou égale à 01 mois) par lot ; -Calendrier de livraison conforme au delai. <i>la validation de 2/2 sous critères pour obtenir un oui du critère</i>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	- <u>Les preuves d'acceptations des conditions du marché</u> Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées à la dernière page avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après : ○ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP); ○ Les spécifications techniques. ○ Modèle de Marché dument rempli <i>la validation de 3/3 sous critères pour obtenir un oui du critère</i>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO																																											
	Grille d'évaluation détaillée <i>Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier du DAO pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]</i> <i>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</i>																																											
31.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA																																											
31.2	<table><tr><th>N°</th><th>Critères d'évaluation</th><th>Sous-critères d'évaluation</th><th>OUI</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">Présentation de l'offre</td><td>Aspect général de l'offre</td><td></td></tr><tr><td>Mise en page dans l'ordre du DAO</td><td></td></tr><tr><td>Intercalaire couleur</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">Références du soumissionnaire</td><td>Avoir effectué au moins 02 marchés d'approvisionnement en general au cours des 05 dernières années d'un montant d'au moins 50 millions</td><td></td></tr><tr><td>Avoir effectué au moins une acquisition de mobilier de bureau 05 dernières années</td><td></td></tr><tr><td>Avoir effectué au moins une acquisition du matériel informatique 05 dernières années</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">3</td><td rowspan="3">Preuves d'acceptation des conditions du marché</td><td>Cahier des clauses admiratives particulières signées et paraphées à la dernière page</td><td></td></tr><tr><td>Les spécifications techniques signées et paraphées à la dernière page</td><td></td></tr><tr><td>Modèle de marché du ment rempli signées et paraphées à la dernière page</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Le service après-vente</td><td>Présence d'une attestation de garanti d'au moins 06 mois,</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Méthodologie,</td><td>-planning d'exécution - calendrier de livraison</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>garantie</td><td>- Certificat de garantie signé par le soumissionnaire</td><td></td></tr></table>				N°	Critères d'évaluation	Sous-critères d'évaluation	OUI	1	Présentation de l'offre	Aspect général de l'offre		Mise en page dans l'ordre du DAO		Intercalaire couleur		2	Références du soumissionnaire	Avoir effectué au moins 02 marchés d'approvisionnement en general au cours des 05 dernières années d'un montant d'au moins 50 millions		Avoir effectué au moins une acquisition de mobilier de bureau 05 dernières années		Avoir effectué au moins une acquisition du matériel informatique 05 dernières années		3	Preuves d'acceptation des conditions du marché	Cahier des clauses admiratives particulières signées et paraphées à la dernière page		Les spécifications techniques signées et paraphées à la dernière page		Modèle de marché du ment rempli signées et paraphées à la dernière page		4	Le service après-vente	Présence d'une attestation de garanti d'au moins 06 mois,		5	Méthodologie,	-planning d'exécution - calendrier de livraison		6	garantie	- Certificat de garantie signé par le soumissionnaire	
N°	Critères d'évaluation	Sous-critères d'évaluation	OUI																																									
1	Présentation de l'offre	Aspect général de l'offre																																										
		Mise en page dans l'ordre du DAO																																										
		Intercalaire couleur																																										
2	Références du soumissionnaire	Avoir effectué au moins 02 marchés d'approvisionnement en general au cours des 05 dernières années d'un montant d'au moins 50 millions																																										
		Avoir effectué au moins une acquisition de mobilier de bureau 05 dernières années																																										
		Avoir effectué au moins une acquisition du matériel informatique 05 dernières années																																										
3	Preuves d'acceptation des conditions du marché	Cahier des clauses admiratives particulières signées et paraphées à la dernière page																																										
		Les spécifications techniques signées et paraphées à la dernière page																																										
		Modèle de marché du ment rempli signées et paraphées à la dernière page																																										
4	Le service après-vente	Présence d'une attestation de garanti d'au moins 06 mois,																																										
5	Méthodologie,	-planning d'exécution - calendrier de livraison																																										
6	garantie	- Certificat de garantie signé par le soumissionnaire																																										

VI. Attribution du Marché				
VI.1	Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été			

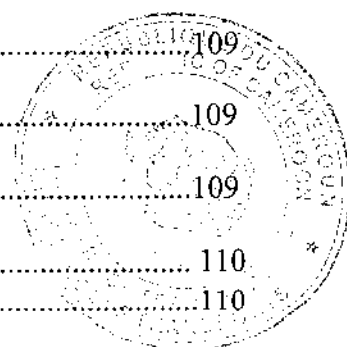
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	Évaluée la moins disante.
VII-Cautionnement définitif	
39	Le taux du cautionnement définitif est de : 5% du montant toutes taxes comprises du marché. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier de Consultation.



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

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités.....	93
Article 1. Objet du marché	93
Article 2. Procédure de passation du marché	93
Article 3. Attributions et nantissement.....	93
Article 4. Langue, lois et règlements applicables	94
Article 5. Normes	94
Article 6. Pièces constitutives du marché	95
Article 7. Textes généraux applicables	95
Article 8. Communication	96
CHAPITRE II. Exécution des prestations.....	97
Article 9. Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques]	97
Article 10. Lieu et délai de livraison ou d'exécution	97
Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué	98
Article 12. Ordres de service	98
Article 13. Marchés à tranches conditionnelles	100
Article 14. Matériel et personnel du cocontractant	101
Article 15. Rôles et responsabilités du cocontractant	103
Article 16. Brevet	104
Article 17. Transport, assurances et responsabilité civile	104
Article 18. Essais et services connexes	105
Article 19. Service après-vente et consommables	105
CHAPITRE III. Déclaration de réception des prestations.....	106
Article 20. Documents à fournir avant la réception technique	106
Article 21. Réception provisoire.....	106
Article 22. Documents à fournir après réception provisoire.....	109
Article 23. Garantie contractuelle	109
Article 24. Réception définitive	109
CHAPITRE IV. Clauses financières	110
Article 25. Montant du marché	110
Article 26. Garanties ou cautions	110



Article 27. Lieu et mode de paiement	112
Article 28. Variation des prix	112
Article 29. Formules de révision ou d'actualisation des prix	112
Article 30. Formules d'actualisation des prix	113
Article 31. Avances	113
Article33-Intérêts moratoires	116
Article34 Pénalité.....	117
Article36- Régime fiscal et douanier	118
Article37- Timbres et enregistrement des marchés	119
CHAPITRE V. Dispositions diverses	119
Article38- Résiliation du marché	119
Article39- Cas de force majeure	120
Article40- Différends et litiges	120
Article 41- Edition et diffusion du présent marché	120
Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché	121

CHAPITRE 1 : GENERALITES

ARTICLE 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'acquisition du mobilier de bureau et le matériel informatique pour les services centraux et déconcentrés du MINT 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

Le présent marché est passé après procédure d'Appel d'Offres National Ouvert.

ARTICLE 3 : Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage Autorité Contractante est le Ministre Des Transports :**
- **Le Chef de service du marché est le Directeur des Affaires Générales :** 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 du marché est le Chef service de la maintenance pour le lot 1 :** il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'Ingénieur du marché est le Chef de la cellule informatique pour le lot 2 :** il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en charge des marchés publics.** Le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est -----** il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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

3.2.1 L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Ministère des Transports**

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : *le Ministère des Transports* ;

3.2.2 L'organisme ou le responsable chargé du paiement est :- **La Paierie Spécialisée Auprès Des Ministères Des Transports, Des Sports Et De L'éducation Physique Et du Ministère chargé du Contrôle Supérieur De L'Etat** ;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Directeur des Affaires Générales**.

3.2.3 Le MINMAP est responsable du contrôle externe de l'effectivité des prestations.

ARTICLE 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

ARTICLE 5 : Normes

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

5.2. Le 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 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) ;

ARTICLE 7 : Textes généraux applicables

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

1. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
2. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
3. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
5. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
6. la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026. ;
7. 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 ;
8. 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 ;
9. 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 ;
10. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
11. Le Décret n°2023/08500/PM du 01 dec 2023 fixant les modalités de transfert des fonds et valeurs dévolus à la Caisse des Dépôts et Consignations ;
12. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
13. La circulaire n°00004/PR/MINMAP/CAB du 29 JUILLET 2022 sur les rabais ;
14. La circulaire n°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;

15. La circulaire n° 000014/LC/MINMAP du 23 juin 2025 relative aux modalités de constitutions, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
16. La circulaire N° 0001877 C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;
17. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;

18. Les normes en vigueur.

ARTICLE 8: Communication

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de yde 3.

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

Monsieur le Ministre des Transports avec copie adressée dans les mêmes délais à l'Ingénieur du Projet avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 9 : Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre du présent marché consistent à la fourniture du mobilier et le matériel informatique dont les spécifications sont contenues dans la pièce n°5 du dossier d'appel d'offres.

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : *le Ministère des Transports.*

10.2- Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de : deux (02) Mois.

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

10.4 Ce Marché ne comporte aucune tranche ; il est en 2 lots.

ARTICLE 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

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

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

ARTICLE 12 : Ordres de service

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

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

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

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

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

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

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service du Marché avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

12.7 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

ARTICLE 13 : Matériel et personnel du cocontractant

13.1. Le Personnel

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

13.2. 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 Chef de service du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur dans les 10 (dix) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

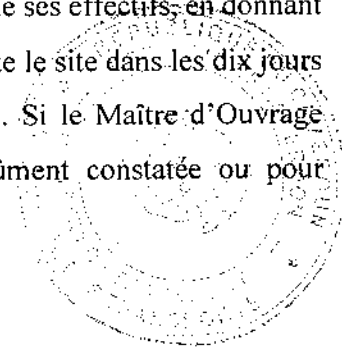
L'ingénieur disposera de 07(sept) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5 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.

13. 6. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 14 : Rôles et responsabilités du cocontractant

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

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

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

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

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

14.4 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.

14.5. 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.

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

ARTICLE 15 : Brevet

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

ARTICLE 16 : Transport, assurances et responsabilité civile

16.1. 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.

16.2. 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.

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.

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 17- 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 :

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

Article 18- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période d'un an (01) 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 19- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé;
4. Copie Cautionnement définitif.
5. Copie assurance le cas échéant ;

Article 20- Réception provisoire

20.1. Opérations préalables à la réception *[Insérer si applicable].*

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

20.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, dans les sites des Maître d'Ouvrage.

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

20.1.2 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.

20.1.3 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.

20.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard sept (07) 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.

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.

20.3. 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 : l'Ingénieur du marché ;

-Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le Chef de Service des marchés du Ministère des Transports ;
- Le Chef de Bureau du Matériel.
- Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2026

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

20.4 Début de la période de garantie

la période de garantie commence à la date de la réception provisoire.

20.5 Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception 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.

20.6 : 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 21- Documents à fournir après réception provisoire

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

- *Procès-Verbal de réception provisoire ;*
- *Le cautionnement définitif ;*
- *Les factures/bons de commande.*

Article 22- Garantie contractuelle

22.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de 06 mois pour les fournitures neuves ¹ à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

22.2. 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

¹ cf. loi relative à l'activité commerciale)

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.

Pendant la période de garantie, le cocontractant est tenu d'en assurer la maintenance préventive et curative. Il est entendu que le cocontractant supportera les frais de réparation résultant d'un défaut de fabrication ou de toute autre faute intervenue dans la période de garantie.

Si pour une raison quelconque, le cocontractant ne pourrait entreprendre sur place la réparation, les frais de transport de l'équivalent et/ou accessoire de son lieu d'utilisation à l'atelier de réparation sont entièrement à sa charge.

Dans le cas où le Cocontractant, n'assurera pas avec diligence souhaitée la remise en état du matériel défectueux, la durée de garantie sera :

- prolongée d'autant de temps que prendra l'immobilisation du matériel si cette dernière excède les dix (10) jours après notification de la panne ;
- renouvelée intégralement en cas de remplacement du matériel.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de facturer au Cocontractant les frais correspondants au manque à gagner résultant de l'arrêt du matériel pendant la période de garantie.

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 23- Réception définitive

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

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

23.3 La réception définitive de l'Accord-Cadre est prononcée à l'issue de la réception définitive du dernier Bon de Commande

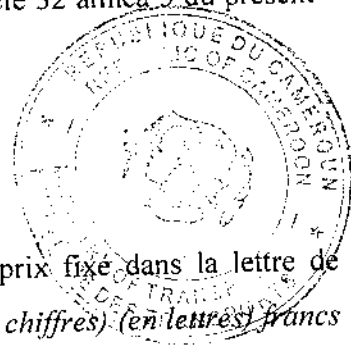
23.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent

CCAP concernant le Décompte général et définitif

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 24- 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 estimatif ci-joint. Ce montant est de *(en chiffres)* *(en lettres)* francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :



- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : _____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : _____ (____) francs CFA.

Article 25- Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

25.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

A la demande du cocontractant, Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage de 40% du présent Marché.

Cette avance sera cautionnée à 100% par une banque de 1^{er} Ordre.

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

Article 26- Lieu et mode de paiement

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

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

- a) Pour les règlements en francs CFA, par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 27- Variation des prix

27.1. Les prix sont fermes et non révisables

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

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

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

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

Article 28- Formules d'actualisation des prix

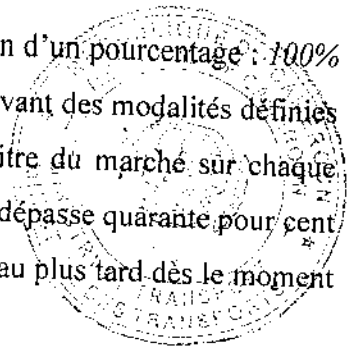
Les prix du bordereau des prix unitaires sont fermes et non révisables.

Article 29- Avances

29.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage de 40 % du montant 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.

29.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage sans justificatif.

29.3 Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : 100% 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.

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.

29.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître donnera la main levée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

29.5 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 30- Règlement des marchés de fournitures

30.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du marché diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires.

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 Ministère des Transports et du ministère en charge des finances.

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

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

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

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

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

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

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

30.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 30 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

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.

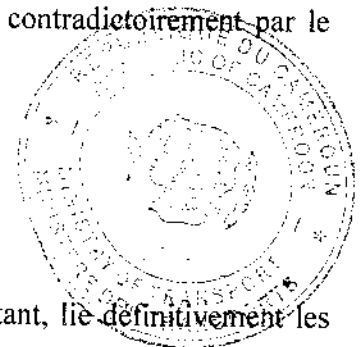
Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.

30.3. Décompte général et définitif

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. Ce décompte comprend :

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

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



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

Article 31- 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 32 -Pénalités

A. Pénalités de retard

32.1. 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 millièmes (1/2000^e) 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 (1/1000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

B Pénalités particulières

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

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

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

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

Article 33 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

33.1. 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].

33.2. 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, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

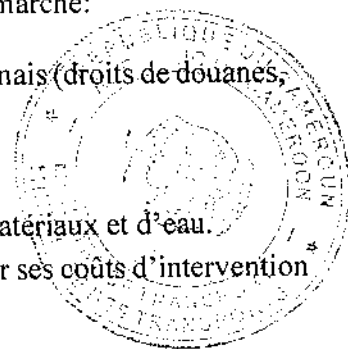
Article 34- Régime fiscal et douanier

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 35- 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 36- Résiliation du marché

36.1 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 peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant 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 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.

36.2 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

f. 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 ;

Article 37- Cas de force majeure

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les 10(dix) 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

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

Dans le cas où le prestataire 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 38- Différends et litiges

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

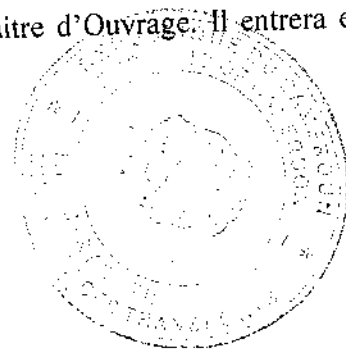
Article 39- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 40 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

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



PIÈCE N°5. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)

A-DESCRIPTION TECHNIQUE DES MATERIELS

LOT 1 :MOBILIER DE BUREAU

Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
1	Salon en cuir 3+2+1+1 avec table rectangulaire en surface de verre	Salon : - Composition : 1 canapé 3 places + 1 canapé 2places + 2 fauteuils 1 places ; - Revêtement : cuir, couleur au choix (Beige, marron ou noir) - Confort : assise et dossier rembourré Table basse : - Format : Rectangulaire. - Dimensions cibles : Longueur min 120 cm (± 10 cm) Largeur : 60 à 70 cm Hauteur : 40 à 45 cm
2	Salon 4 places 2+1+1 en cuir	- Composition : 1 canapé 2 places + 2 fauteuils 1 places ; - Revêtement : cuir, couleur noire - Confort : assise et dossier rembourrés
3	Salon en cuir marron 3+2+1+1	- Composition : 1 canapé 3 places + 1 canapé 2places + 2 fauteuils 1 places ; - Revêtement : cuir, marron tacheté ou beige foncé - Structure : Généralement en bois massif (pin, hêtre ou eucalyptus) renforcé par des panneaux de particules. - Confort : assise et dossier rembourré, mousse polyuréthane haute densité (souvent entre 28 kg/m³ et 35 kg/m³) pour garantir la longévité de l'assise.
4	Salon en cuir 07 places 3+2+1+1 pour le Secrétaire Général	- Composition : 1 canapé 3 places + 1 canapé 2places + 2 fauteuils 1 places ; - Revêtement : cuir, couleur au choix - Confort : assise et dossier rembourré, mousse polyuréthane haute densité
5	Salon assise et dossier rembourrés mousse haute densité 3+1+1	- 1 Canapé 3 places : Longueur minimale de 200 cm Profondeur d'assise minimale de 55 cm. - 2 Fauteuils individuels (1 place) : Longueur minimale de 85 cm par fauteuil. - Hauteur d'assise : Comprise entre 42 cm et 47 cm (hauteur ergonomique standard)

Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
		- Matériau : Cuir véritable, simili-cuir (PU haute performance) ou textile lourd à forte résistance - Assemblage : Coutures doubles renforcées avec du fil de nylon haute ténacité pour éviter l'écartement des lignes de couture sous la pression.
6	Salon en cuir 5 places	- 1 Canapé 3 places : Longueur minimale de 195 cm Profondeur d'assise de 52 à 55 cm. - 2 Fauteuils individuels (1 place) : Longueur minimale de 75 cm par fauteuil. - Hauteur d'assise : Fixée entre 42 cm et 45 cm pour permettre une posture d'attente confortable et dynamique, adaptée aux tenues professionnelles. - Matériau : en cuir ou 100% Polyuréthane (PU) sur support textile (simili-cuir haute performance), excluant le PVC bas de gamme pour éviter les craquelures précoces. - Propriétés physiques : Traitement imperméable, résistant aux rayures, aux frottements à sec/humide, et insensible aux produits de désinfection légers (gels hydroalcooliques, lingettes détergentes). - Finition : Grain imitation cuir mat ou semi-mat. Coloris standard professionnel - Piètement : Pieds surélevés en acier chromé ou métal traité époxy noir, d'une hauteur minimale de 10 à 15 cm pour faciliter le passage des équipements de nettoyage (aspirateurs, balais plats). Présence de patins de protection anti-rayures pour les sols durs (parquet, carrelage, linoléum).
7	Salon en simili cuir 05 places 3+1+1	- 1 Canapé 3 places (Version Compacte) : Longueur 175 - 185 cm - 2 Fauteuils individuels (1 place) : Longueur maximale hors-tout de 70 - 75 cm par fauteuil - Design des accoudoirs : Profil étroit (largeur maximale de 8 à 10 cm) afin d'optimiser la largeur de l'assise tout en réduisant l'encombrement extérieur du meuble. - Hauteur totale : Limitée à 75 - 82 cm (dossier mi-haut)

Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
		- Matériau : 100% Polyuréthane (PU) expansé sur support textile de haute résistance, excluant le PVC rigide sujet aux craquelures. - Entretien et Hygiène : Surface imperméable, hautement résistante aux rayures, facile à désinfecter et à nettoyer (résistance aux lingettes et détergents doux neutres). - Finition : Grain mat ou semi-mat imitation cuir, coloris sobres et professionnels - Épaisseur du rembourrage : Minimum 8 cm de mousse pure pour garantir le confort malgré la compacité du mobilier. - Piètement : Pieds hauts et fins (hauteur minimale de 15 cm) en acier chromé ou métal traité époxy noir.
8	Table de conférence de 5m	- Nombre de places : 18 à 20 - Longueur : 500 cm - Largeur / Profondeur : 180 cm - Hauteur totale : 75 cm - Matériau : Stratifié Haute Pression (HPL - High Pressure Laminate) de marque Formica ou équivalent technique homologuée, d'une épaisseur minimale de 0,8 mm à 1,2 mm, collé sous haute pression sur l'âme du plateau (MDF ou panneau de particules). - Finition de surface : Effet bois avec texture synchronisée pour un rendu haut de gamme et un toucher naturel. - Propriétés optiques : Traitement antireflet et anti-traces de doigts (technologie mate ou satinée).
9	Chaise visiteur en PU marron pour salle de réunion du Ministre	- Désignation : Fauteuil visiteur fixe de bureau. - Dimensions hors-tout : Largeur min 62 cm x Profondeur 67 cm x Hauteur 106 cm. - Revêtement : Simili-cuir haute performance (Polyuréthane / PU), toucher souple et entretien facile. - Coloris : Gris anthracite / Noir (selon la charte de l'espace de travail). - Confort : Assise et dossier rembourrés en mousse Haute Densité, avec appui-tête intégré dessiné par une surpiqure horizontale.

Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
		- Structure & Piétement : Quatre pieds fixes en acier renforcé peint ou traité noir mat, formant une base stable en compas inversé à l'arrière ou quatre pieds fixes en bois. - Accoudoirs : Fixes, intégrés à la structure métallique/bois, incurvés et équipés de manchettes de confort rembourrées en PU assorti. - Protection des sols : Embouts et patins antidérapants insérés sous le piétement pour éviter les rayures.
10	Fauteuil ministre en cuir	- Désignation : Fauteuil de bureau ergonomique haut dossier (Fauteuil Président). - Dimensions hors-tout : Largeur 78 cm x Profondeur 77 cm x Hauteur 120 cm. - Revêtement : Simili-cuir haute performance (Polyuréthane / PU) ou cuir véritable, toucher souple et haute résistance à l'abrasion. - Coloris : Beige foncé / Taupe (strictement assorti à la gamme des sièges visiteurs et du mobilier de direction). - Confort & Ergonomie : - Dossier haut enveloppant avec appuie-tête intégré et rembourrage ergonomique pour le soutien lombaire et cervical. - Assise et dossier matelassés en mousse Haute Densité. - Mécanisme : Système synchrone ou basculant centré, verrouillable en plusieurs positions, avec réglage de la tension de bascule selon la morphologie. - Ajustement en hauteur : Vérin pneumatique à gaz de classe 3 ou 4 (course de 8 à 10 cm) pour l'ajustement de la hauteur d'assise. - Accoudoirs : Fixes, structure métallique chromée ou assortie, avec manchettes supérieures rembourrées et habillées en PU beige foncé. - Piétement & Mobilité : Base en étoile à 5 branches en acier chromé robuste, équipée de roulettes pivotantes doubles en nylon ou polyuréthane adaptées aux sols durs (anti-rayures).

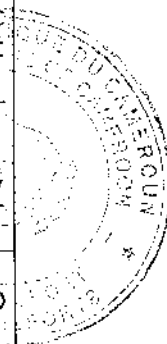
Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
11	Chaise visiteur bureau du ministre	- Désignation : Fauteuil visiteur de bureau de standing. - Configuration : Piétement fixe de type traîneau (cantilever). - Dimensions hors-tout : Largeur 63 cm × Profondeur 72 cm × Hauteur 108 cm. - Revêtement : Simili-cuir haute performance (Polyuréthane / PU), souple et lavable. - Coloris : Beige foncé / Taupe (assorti au mobilier de direction). - Confort : Assise et dossier rembourrés en mousse Haute Densité. - Structure & Piétement : Tubes d'acier renforcé avec finition chromée. - Accoudoirs : Fixes en acier chromé avec manchettes de confort rembourrées en PU. - Sécurité : Patins de protection antidérapants et anti-rayures sous le piétement.
12	Fauteuil de bureau 100% cuir marron pour salle de réunion du Ministre	- Désignation : Siège de conférence et de réunion de haut standing. - Revêtement : 100% Cuir véritable, teinté dans la masse. - Coloris : Marron (Finition chocolat, cognac ou havane selon la charte du mobilier). - Dossier : Dossier mi-haut ou haut, rembourré en mousse Haute Résilience (minimum 35 kg/m³) avec soutien lombaire intégré. - Assise : Mousse ergonomique injectée de forte épaisseur, anti-affaissement, garantissant un confort prolongé lors des conseils et réunions de travail. - Mécanisme : Système basculant ou synchrone avec réglage de tension et blocage en position droite de travail, idéal pour les tables de conférence. - Accoudoirs : Fixes, structure en acier chromé ou finition bois noble poli, avec manchettes supérieures gainées de cuir marron assorti. - Piétement à base étoile à 5 branches en aluminium poli ou acier chromé avec roulettes pivotantes auto-freinées.

Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
		- Ajustement : Réglage en hauteur par vérin pneumatique à gaz chromé de haute sécurité (Classe 4).
13	Chaise secrétaire roulante en tissu grillage noir dos haut + accoudoirs PVC	- Dimension assise : au moins 52 x 45 cm réglable en hauteur de 47 à 56 cm ; - Dossier hauteur : au moins 50 cm - Matière : Coussins et revêtement accoudoirs en PVC ; - Piétement : PVC à cinq (05) roulettes.
14	Chaise visiteur en PU	- Désignation : Fauteuil visiteur fixe de bureau. - Dimensions hors-tout : Largeur 62 cm x Profondeur 67 cm x Hauteur 106 cm. - Revêtement : Simili-cuir haute performance (Polyuréthane / PU), toucher souple et entretien facile. - Coloris : Gris anthracite / Noir (selon la charte de l'espace de travail). - Confort : Assise et dossier rembourrés en mousse Haute Densité, avec appui-tête intégré dessiné par une surpiqure horizontale. - Structure & Piétement : Quatre pieds fixes en acier renforcé peint ou traité noir mat, formant une base stable en compas inversé à l'arrière. - Accoudoirs : Fixes, intégrés à la structure métallique, incurvés et équipés de manchettes de confort rembourrées en PU assorti. - Protection des sols : Embouts et patins antidérapants insérés sous le piétement pour éviter les rayures.
15	Table basse 120X60X45	- Longueur : 120 cm - Largeur / Profondeur : 60 cm - Hauteur totale : 45 cm - Matériau de base : Panneau de particules de bois de haute densité ou MDF, d'une épaisseur minimale de 25 mm pour garantir la robustesse. - Espace de rangement : Présence d'un plateau inférieur (double plateau) ou d'une niche ouverte sous le plan principal pour le rangement de revues, catalogues ou documents de courtoisie. - Protection des sols : Présence de patins ou de vérins dissimulés, antidérapants et anti-rayures,

Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
		adaptés aux revêtements de type carrelage, parquet ou moquette.
16	Commode 3 tiroirs	- Longueur (Façade) : 150 cm. - Profondeur : 40 cm. - Hauteur totale : 80 cm. - Plateau supérieur et Portes : Panneaux de particules de bois de haute densité ou MDF, d'une épaisseur minimale de 18 mm à 25 mm, garantissant une excellente rigidité et une résistance à la charge. - Revêtement et Finition : Revêtement en mélamine ou HPL (Stratifié Haute Pression) haut de gamme, traité antireflet, anti-rayures et anti-traces de doigts. Coloris mat uni moderne (ex: Gris taupe / Sable chaud) associé à un fond de niches sombre.
17	Armoire de bureau pour le bureau du ministre	- Longueur (Façade) : 240 cm - Profondeur : 40 cm - Hauteur totale : 200 cm (2,00 m) - Niveau supérieur divisé en niches de rangement asymétriques. - Niveau intermédiaire intégrant de larges casiers pour dossiers courants ou éléments de décoration. - Zone fermée par des façades pleines (portes battantes ou coulissantes). - Finition des portes : Teintes contrastées bicolores - Casiers de rangement au sol compartimentés par des séparateurs verticaux fixes pour une rigidité maximale de la base. - Structure et Panneaux : Fabrication en panneaux de particules de bois de haute densité ou MDF, d'une épaisseur minimale de 18 mm pour les séparateurs internes et de 25 mm pour les montants extérieurs et les plateaux horizontaux de charge. - Revêtement : Stratifié ou mélamine de haute résistance, finition Effet Bois type Noyer (Walnut) mat, traité antireflet et anti-rayures.
18	Armoire de bureau 5 portes + étagère	- Longueur totale (Façade) : 240 cm ($\pm$ 5 cm) (gabarit standard pour correspondre aux grands bureaux de direction). - Profondeur de la base : 40 à 45 cm (optimisée pour les dossiers, archives et connectiques). - Hauteur totale : 180 à 200 cm (meuble haut à portée de main).

Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
		- Panneau supérieur du buffet (Plan de dépose) : Panneau de forte épaisseur (25 mm minimum) avec un revêtement texturé à effet matière minérale (type Effet Béton ciré, Marbre ou Ardoise grise). - Façades et Étagères : Panneaux MDF ou de particules de haute densité, revêtus d'une mélamine ou d'un stratifié de haute qualité effet bois de Noyer (Walnut) ou Sapelli avec chants ABS 2 mm antichocs coordonnés. - Panneau de fond : Revêtement mat anti-reflet et anti-traces de doigts. - La Base Buffet (Partie basse fermée – 5 Portes) : - 5 Portes battantes en bois : Finition effet bois précieux avec poignées intégrées ou biseautées (prises de main invisibles). - 1 Porte latérale vitrée ou teintée brillante.
19	Bureau 4 compartiments 1 caisson de 2 ou 3 tiroirs	- Longueur totale : 240 cm. - Largeur / Profondeur totale : 120 cm. - Hauteur totale : 105 cm. - Plateau Supérieur : Panneau de particules de bois de haute densité ou MDF, d'une épaisseur minimale de 25 mm à 30 mm, revêtu de mélamine ou de stratifié haute pression (HPL) antireflet et anti-rayures. - Séparateurs d'espace : Intégration de panneaux séparateurs longitudinaux et transversaux pour délimiter les 4 compartiments. - Type : 1 Caisson à 2 ou 3 tiroirs.
20	Table de bureau avec retour + caissons	- Désignation : Bureau de direction monumental avec retour de rangement intégré. - Dimensions hors-tout : Longueur 320 cm × Largeur (profondeur avec retour) 220 cm × Hauteur 75 cm. - Plateau de travail : Panneau de forte épaisseur (38 à 50 mm), haute densité. - Revêtement au choix : Placage bois noble vernis (type Sapelli/Noyer).

Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
		Stratifié Haute Pression (HPL type Formica) effet bois texturé, anti-rayures et antireflet. - Configuration : Monobloc en "L" intégrant un voile de fond (panneau de pudeur) de même finition. - Rangements inclus : Crédence basse d'appui comprenant un caisson à 3 tiroirs à fermeture centralisée par clé et des niches pour dossiers. - Électrification : Trappes Top-Access basculantes en aluminium sur le plateau et goulottes de gestion des câbles dissimulées. - Stabilité : Châssis structurel renforcé avec vérins de réglage micrométriques dissimulés sous la base.
21	Bureau directeur 2m avec caisson mobile 2 tiroirs retour bois compacté	- Épaisseur du plateau : Panneau de forte épaisseur, minimum 38 mm à 50 mm pour affirmer le caractère statuaire et massif du meuble de direction. - Matériau et Revêtement : Panneau MDF ou de particules de haute densité, revêtu de Strate Haute Pression (HPL de type Formica). - Retour de bureau (L-Desk) : dimensions minimales 90x50 cm, positionnable à droite ou à gauche du directeur. - Caisson porteur ou mobile : Intégration sous le retour ou à côté d'un caisson comprenant au minimum 2 tiroirs.
22	Réfrigérateur 90L, 220-240V	- Volume utile total : 90 Litres ($\pm$ 5L). - Dimensions moyennes hors-tout : Largeur maximale d'environ 45 à 48 cm Profondeur d'environ 45 à 50 cm Hauteur maximale de 80 à 85 cm. - Système de refroidissement : Froid statique ou froid ventilé avec thermostat réglable mécaniquement à l'intérieur. - Classe climatique : Classe T (Tropicalisée) impérative. - Niveau sonore : Très silencieux, niveau sonore maximal limité à 38-39 dB.
23	Télévision 32 pouces	- Taille de l'écran : 32 pouces - Technologie de la dalle : Écran LCD avec rétroéclairage Direct LED.



Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
		- Résolution minimale exigible : HD Ready (1366 x 768 pixels) au minimum ou Full HD (1920 x 1080 pixels) selon le standard recherché pour les espaces VIP. - Format d'image : 16:9 natif. - Fréquence de rafraîchissement : 50 Hz / 60 Hz standard. - Angle de vision : Large, minimum 178° vertical et horizontal. - Système d'exploitation (OS) : Android TV - Sans-fil : Wi-Fi intégré (bande 2.4 GHz minimale, idéalement Dual-band 2.4/5 GHz) et Bluetooth 5.0 (pour connecter des barres de son ou des périphériques de saisie). - Entrées Vidéo : Minimum 2 ports HDMI (dont un port compatible eARC/ARC pour le retour audio vers un système externe). - Ports multimédias : Minimum 1 port USB 2.0 pour la lecture de contenus multimédias (fichiers PDF, images, vidéos de présentation) via clé USB. - Réseau filaire : 1 port LAN Ethernet (RJ45) pour garantir une connexion réseau stable lors des visioconférences ou flux continus.
24	Régulateur de tension 2000VA	- Modèle : 2000VA - Puissance : 2000VA - Tension entrée : 100 – 260 V AC 50 Hz - Tension sortie : 220V AC 50 Hz - Affichage : numérique
25	Climatiseur split 1,5 CV	- Puissance : un et demi (1,5) chevaux ; - Capacité refroidissante : 12 000 BTU ; - Type de réfrigérant : R410
26	Installation de climatiseur	-

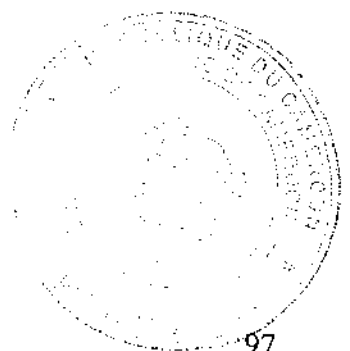
LOT 2 : MATÉRIEL INFORMATIQUE

Spécifications détaillées des photocopieurs :

N°	Désignation	Synthèse des caractéristiques	Qté
01	Photocopieur multifonction laser monochrome A3	Type d'équipement : Photocopieur multifonction numérique laser monochrome professionnel. Format : A3, A4 et formats intermédiaires. Fonctions : Photocopie, impression et numérisation. Vitesse d'impression et de copie : 22 pages par minute en A4 et 11 pages par minute en A3. Résolution d'impression : 600 × 600 ppp minimum. Chargeur automatique de documents : Obligatoire, avec alimentation automatique d'au moins 50 feuilles A4 de 80 g/m². Type de chargeur : Chargeur automatique recto verso (DADF), permettant le traitement des originaux recto et recto verso. Formats des originaux : A3, B4, A4, A5 et formats compatibles. Vitesse de numérisation : Au moins 22 images/minute en recto et 8 images/minute en recto verso pour la copie A4, selon les conditions de référence. Alimentation papier : au moins un tiroir d'au moins 250 feuilles A4 et un bac multifonctions. Capacité de sortie : 250 feuilles A4 minimum. Impression recto verso À préciser : unité recto verso automatique souhaitée. Connectivité : USB 2.0 et réseau Ethernet ; Wi-Fi souhaitable. Mémoire : 512 Mo de RAM minimum. Alimentation électrique : 220 à 240 V, 50/60 Hz. Accessoires : Chargeur automatique, câble d'alimentation, toner initial et manuel d'utilisation.	09
02	Photocopieur multifonction laser monochrome A3	Type d'équipement : Photocopieur multifonction numérique laser monochrome professionnel. Format : A3, A4 et formats intermédiaires. Fonctions : Photocopie, impression et numérisation. Vitesse d'impression et de copie : 40 pages par minute en A4 et 22 pages par minute en A3. Résolution d'impression : 600 × 600 ppp minimum. Chargeur automatique de documents : Obligatoire, avec alimentation automatique d'au moins 100 feuilles A4 de 80 g/m². Type de chargeur : Chargeur automatique recto verso (DADF), permettant le traitement des originaux recto et recto verso. Formats des originaux : A3, B4, A4, A5 et formats compatibles. Vitesse de numérisation : Au moins 40 images/minute en recto et 22 images/minute en recto verso pour la copie A4, selon les conditions de référence. Alimentation papier : au moins deux tiroir d'au moins 250 feuilles A4 et un bac multifonctions. Capacité de sortie : 250 feuilles A4 minimum. Impression recto verso À préciser : unité recto verso automatique souhaitée. Connectivité : USB 2.0 et réseau Ethernet ; Wi-Fi souhaitable. Mémoire : 512 Mo de RAM minimum. Alimentation électrique : 220 à 240 V, 50/60 Hz. Accessoires : Chargeur automatique, câble d'alimentation, toner initial et manuel d'utilisation.	01

03	Cartouches de toner noir d'origine	Cartouches de toner noir d'origine pour photocopieur multifonction laser monochrome A3 Réf (01)	20
04	Cartouches de toner noir d'origine	Cartouches de toner noir d'origine pour photocopieur multifonction laser monochrome A3 Réf (02)	04
05	Parasurtenseur	• Prise terre • 5 prises min avec interrupteurs	15

PIÈCE N°6. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

LOT 1 : MOBILIER DE BUREAU

N°	DESIGNATION	unité	P.U. en chiffres	P.u en lettre.
1	Salon en cuir 3+2+1+1 avec table rectangulaire en surface de verre	U		
2	Salon 4 places 2+1+1 en cuir	U		
3	Salon en cuir marron 3+2+1+1	U		
4	Salon en cuir 07 places 3+2+1+1 pour le Secrétaire Général	U		
5	Salon assise et dossier rembourrés mousse haute densité 3+1+1	U		
6	Salon en cuir 5 places	U		
7	Salon en simili cuir 05 places 3+1+1	U		
8	Table de conférence de 5m	U		
9	Chaise visiteur en PU marron pour salle de réunion du Ministre	U		
10	Fauteuil ministre en cuir	U		
11	Chaise visiteur bureau du ministre	U		
12	Fauteuil de bureau 100% cuir marron pour salle de réunion du Ministre	U		
13	Chaise secrétaire roulante en tissu grillage noir dos haut + accoudoirs PVC	U		
14	Chaise visiteur en PU	U		
15	Table basse 120X60X45	U		
16	Commode 3 tiroirs	U		
17	Armoire de bureau pour le bureau du ministre	U		
18	Armoire de bureau 5 portes + étagère	U		
19	Bureau 4 compartiments 1 caisson de 2 ou 3 tiroirs	U		

20	Table de bureau avec retour + caissons	U		
21	Bureau directeur 2m avec caisson mobile 2 tiroirs retour bois compacté	U		
22	Réfrigérateur 90L , 220-240V	U		
23	Télévision 32 pouces	U		
24	Régulateur de tension 2000VA	U		
25	Climatiseur split 1,5 CV	U		
26	Installation de climatiseur	U		

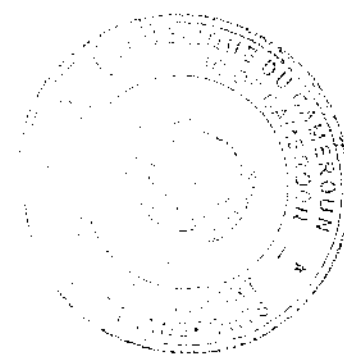
LOT 2 : MATERIEL INFORMATIQUE

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Photocopieur multifonction laser monochrome A3	U		
2	Photocopieur multifonction laser monochrome A3	U		
3	Cartouches de toner noir d'origine	U		
4	Cartouches de toner noir d'origine	U		
5	Parasurtenseur	U		

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

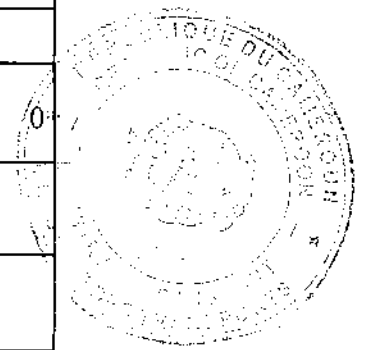


PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

LOT 1 MOBILIER DE BUREAU

N°	DESIGNATION	QTE	P.U.	P.T.
1	Salon en cuir 3+2+1+1 avec table rectangulaire en surface de verre	1		
2	Salon 4 places 2+1+1 en cuir	1		
3	Salon en cuir marron 3+2+1+1	2		
4	Salon en cuir 07 places 3+2+1+1 pour le Secrétaire Général	1		
5	Salon assise et dossier rembourrés mousse haute densité 3+1+1	2		
6	Salon en cuir 5 places	3		
7	Salon en simili cuir 05 places 3+1+1	1		
8	Table de conférence de 5m	1		
9	Chaise visiteur en PU marron pour salle de réunion du Ministre	20		
10	Fauteuil ministre en cuir	1		
11	Chaise visiteur bureau du ministre	2		
12	Fauteuil de bureau 100% cuir marron pour salle de réunion du Ministre	1		
13	Chaise secrétaire roulante en tissu grillage noir dos haut + accoudoirs PVC	10		
14	Chaise visiteur en PU	20		
15	Table basse 120X60X45	6		
16	Commode 3 tiroirs	1		
17	Armoire de bureau pour le bureau du ministre	1		
18	Armoire de bureau 5 portes + étagère	1		
19	Bureau 4 compartiments 1 caisson de 2 ou 3 tiroirs	5		
20	Table de bureau avec retour + caissons	1		



21	Bureau directeur 2m avec caisson mobile 2 tiroirs retour bois compacté	2		
22	Réfrigérateur 90L , 220-240V	10		
23	Télévision 32 pouces	6		
24	Régulateur de tension 2000VA	19		
25	Climatiseur split 1,5 CV	8		
26	Installation de climatiseur	8		
TOTAL HORS TAXES (HT)				
TVA (19,25%)				
TOTAL TTC				

Lot 2 : matériel informatique

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
1- Fournitures					
1	Photocopieur multifonction laser monochrome A3	U	9		
2	Photocopieur multifonction laser monochrome A3	U	1		
3	Cartouches de toner noir d'origine	U	20		
4	Cartouches de toner noir d'origine	U	4		
5	Parasurtenseur	U	15		
Total HTVA					

TVA	
IR(2,2%)	
Total TTC	
Net à mandater	

PIÈCE N°9. MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

Ministere des transports]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

ministry of transports

MARCHE N° _____ / M/MINT/CIPM/2026 du _____ PASSE APRES APPEL D'OFFRES
NATIONAL OUVERT N°..... DURELATIF A L'ACQUISITION DU
MOBILIER DE BUREAU ET LE MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES SERVICES
CENTRAUX ET DECONCENTRES DU MINT.

Maître d'Ouvrage: MINISTERE DES TRANSPORTS

TITULAIRE DU MARCHE : _____

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

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

OBJET DU MARCHE : acquisition du mobilier de bureau et le matériel
informatique dans les services centraux et déconcentrés du
Ministère des Transports

LIEU DE LIVRAISON : YAOUNDE/MINT

DELAI DE LIVRAISON: 01MOIS PAR LOT

MONTANTS ENFCFA :

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

FINANCEMENT : BIP/MINT/ Budget d'Investissement Public

EXERCICE : 2026

IMPUTATION : 60.46.465.1.33000001. 0133.524118.

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

La République du Cameroun, représentée par le Ministre des Transports, ci-après
dénommée le Maître d'Ouvrage,

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

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

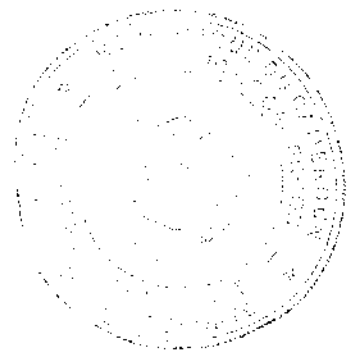
N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant,
dénommé

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:



SOMMAIRE

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP)
- Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)
- Titre IV : Détail Estimatif(DE)

PAGE _____ ET DERNIER DU MARCHÉ N° _____/M/MINT/CIPM/2026 du----- POL
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU ET MATERIEL INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX I
DECONCENTRES DU MINT.

Avec _____,

Délai de livraison : 01 MOIS PAR LOT

Montant du marché :

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le

Signé par le Ministre des Transports

Yaoundé, le

Enregistrement

**PIÈCE N°10. MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE
SOUSSIONNAIRE**

TABLE DES MODELES

- Annexe n° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexe n°3: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n°5 Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexe n°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 7: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexe n°8: Modèle du planning de livraison
- Annexe n°9: Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser
- Annexe n°10: Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées
- Annexe n°11: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexe n°12: Modèle de CV du personnel
- Annexe n°13: Référence du Candidat



ANNEXE N° 1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

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

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres
National 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

ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres 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° 3 : 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, c
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 ; Ou

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°4 : 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, c
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.

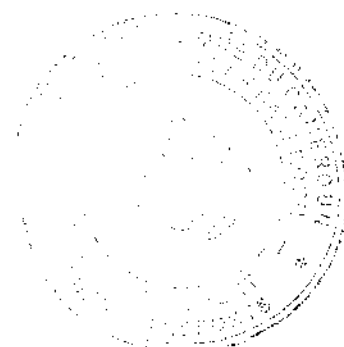
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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°5 : 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°6 : 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]

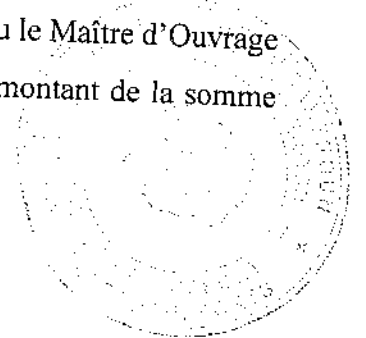
Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

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.

ANNEXE N°7 : 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.

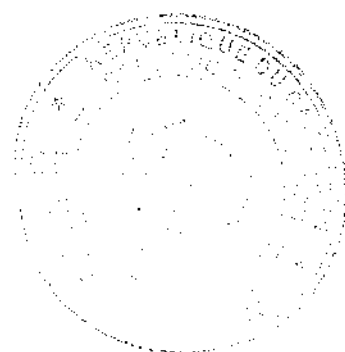
Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signature

En date du.....

Jour

de.....



ANNEXE N° 8 : 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)												

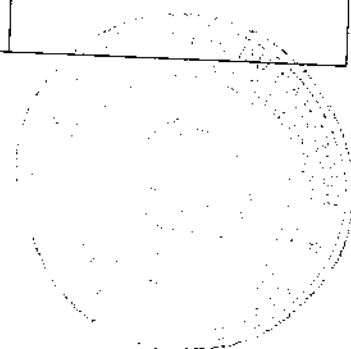
ANNEXEN°9 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions



**ANNEXE N°10 : 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>

ANNEXEN°11 : 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.

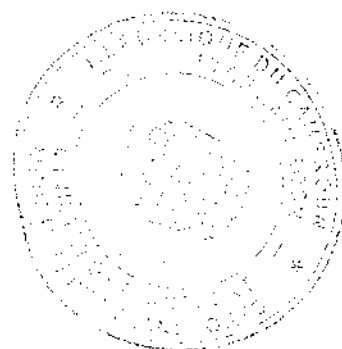
Veillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



**ANNEXEN°12 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (C V) DU PERSONNEL SPECIALISE
PROPOSE**

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

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

Principales qualifications :

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

.....
.....
.....
Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

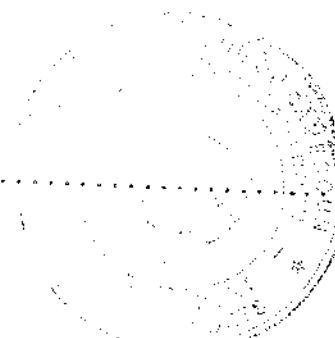
.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :



[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne
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 :
.....

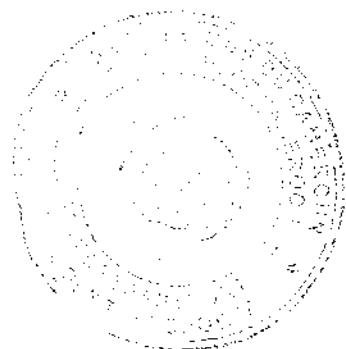
ANNEXEN°13 :. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les 03 (trois) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :



PIÈCE N°11. CHARTE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

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

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage

impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

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

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou

omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

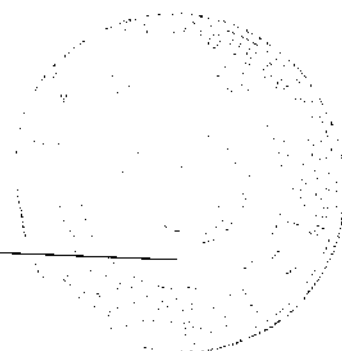
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____



PIÈCE N°12. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

Note relative à la déclaration d'engagement aux clauses sociales et environnementales

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



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »
A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°13. VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES



VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Joindre l'étude préalable:

2. Indiquer:

2.1. La date;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;

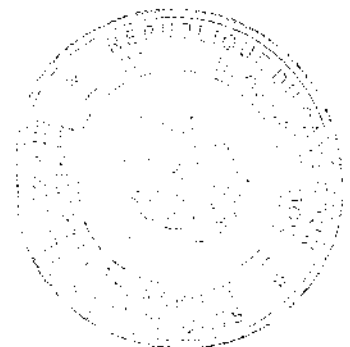
2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

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

2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

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



**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS**

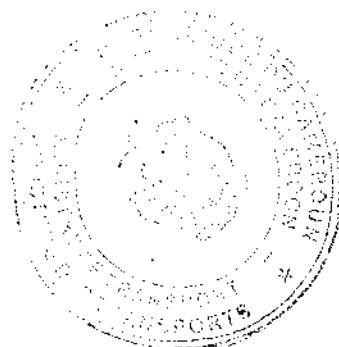
I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé : 15.
Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;

- 23. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
- 24. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
- 25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
- 26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala



PIÈCE N°15. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

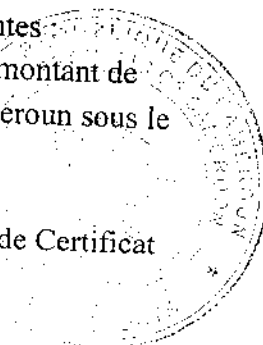
Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;



- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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

