

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE



REPUBLIC OF CAMEROON

PEACE-WORK-FATHERLAND

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINISTERE DES ARTS ET
DE LA CULTURE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE
D'URGENCE N°004/AONO/MINAC/CIPM/2026 DU _____**

**Pour l'Acquisition du matériel de sonorisation et d'enregistrement à
l'Ensemble National (Phase 3)**



FINANCEMENT : BIP ENSEMBLE NATIONAL 2026

IMPUTATION : 2026 003 01 01 02 22 20 01

EXERCICE 2026

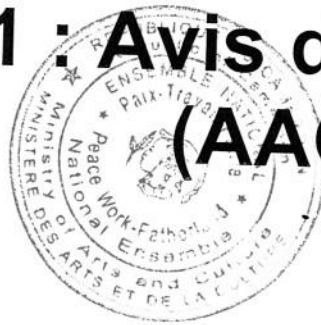
Septembre 2026

Table des matières

Table des matières

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	3
Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	13
Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	33
Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	40
Pièce n°5 : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST).....	56
Pièce n°6 : Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires.....	59
Pièce n°7 : Cadre du détail quantitatif et estimatif.....	62
Pièce n°8 : Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	65
Pièce n°9 : Modèle de Lettre commande.....	69
Pièce n°10 : Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....	74
Pièce n°11 : Charte d'intégrité.....	87
Pièce n°12 : Engagement social et environnemental.....	90
Pièce n°13 : Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables.....	92
Pièce n°14 Etablissements Financiers :.....	97
PIÈCE N°15. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	101

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)





Avis d'Appel d'Offres National Ouvert
N°004/AONO/MINAC/CIPM/2026 du 25 SEPT 2026 pour
l'acquisition du matériel de sonorisation et d'enregistrement à
l'Ensemble National (phase 3)

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la migration d'un secteur purement social à celui des industries et services telle que prescrite par la SND-30, le Directeur de l'Ensemble National lance un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour l'acquisition du matériel de sonorisation et d'enregistrement (phase 3).

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation comprennent les éléments contenus dans le descriptif de la fourniture (DF):

3. Délais prévisionnels et lieu de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des prestations objet du présent appel d'offres est de **30 jours** à livrer à l'Ensemble National. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4. Tranches /Allotissement

Le présent appel d'offres comporte un seul lot.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 40 000 000 (Quarante millions) TTC.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les entreprises et/ou groupement d'entreprises de droit camerounais justifiant d'une expérience établie dans le domaine des Approvisionnements Généraux.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de l'Ensemble National pour l'exercice 2026. Sur la ligne d'imputation 2026 003 01 01 02 22 20 01.

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbrée acquittée à la main, et assorti d'un récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des

finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à **800 000 (Huit cent mille) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du **Ministère des Arts et de la Culture aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des marchés)** dès publication du présent avis. Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme **COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm)** ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MINAC.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue au service des marchés du Ministère des Arts et de la Culture dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de 50 000 (Cinquante mille) francs CFA, payable au Trésor Public pour les Administrations publiques et dans le Compte spécial CAS- ARMP pour les autres Maîtres d'Ouvrage, sauf dérogation expresse. Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Remise des offres

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **27 OCT 2026** à **12h00**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

N.B : Taille et format des fichiers

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

- 5 MO pour le dossier Administratif ;
- 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 conformément aux tailles sus-indiquées.

Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

13. Recevabilité des offres

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées de manière séparée dans la plate-forme COLEPS.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.

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

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le 22 OCT. 2026 à 13H heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINAC dans la salle dédiée. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle 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 de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqués dans le RPAO, entraînera le rejet de l'Offre.

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

15. Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- de l'absence du cautionnement de soumission assortie du récépissé CDEC;
- de la 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);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect de 7 critères essentiels sur 9;
- Absence de déclaration sur l'honneur du non abandon d'un projet au cours des deux (02) dernières années ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques ;
- Non-respect du format de fichiers des offres.
- du non-respect de 70 % des spécifications techniques mineures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ci – dessous.

Line Array acoustique 210	Système line array professionnel ; configuration et puissance à confirmer selon le fabricant ; couverture sonore homogène ; adapté à la sonorisation de spectacles et événements.
Caisson de basses 46 cm – type KARA 18	Caisson de graves équipé d'un haut-parleur de 46 cm (18 pouces) ; forte restitution des basses fréquences ; construction robuste ; compatibilité avec système line array à confirmer.
Kit complet de batterie acoustique Tama	Batterie acoustique comprenant : grosse caisse 22 pouces ; toms 10, 12, 14 et 16 pouces ; accessoires et éléments de montage à préciser.
Sièges de batterie	Sièges réglables en hauteur ; assise rembourrée ; structure stable et robuste ; adaptés à une utilisation scénique intensive.
Guitare basse 5 cordes Fender Jazz Bass	Guitare basse électrique 5 cordes ; configuration de type Jazz Bass ; micros et électronique adaptés à la scène ; finition et référence exacte à préciser.

Critères éliminatoires pour les soumissionnaires en ligne

- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS

15.2. Critères essentiels

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

1. la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire (avoir exécuté au moins un (1) Marché Public similaire) ;
2. le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
3. le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
4. l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières ;
5. les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande (Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les spécifications techniques paraphés et signés à la dernière page) ;
6. les Moyens logistiques ;
7. le délai de garantie de 1 an ;

NB : Le système de notation des offres par attribution des points est proscrit au profit du mode binaire

Evaluation des Offres financières

Elle consistera à :

- Vérifier les montants en chiffres et en lettres et apporter les corrections nécessaires ;
- Classer les Offres de la moins disante à la plus disante (l'Offre peut être déclarée anormalement basse). Conformément aux procédures prévues par le Code des Marchés. La monnaie utilisée est le Franc CFA.

16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une

offre remplissant les critères de qualification techniques et financières requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Arts et de la Culture, au Service des Marchés, de la Direction des Affaires Générales ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tous autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Yaoundé, le 25 SEPT 2026

LE DIRECTEUR DE L'ENSEMBLE NATIONAL

Ampliatiions :

- MINMAP et MINAC (pour information)
- Président CIPM (pour information)
- ARMP (pour publication et archivage)
- SOPECAM (pour publication)
- ARCHIVES / CHRONO



Etamba Belem
Conseiller Principal de Jeunesse
et de l'Animation



**Notice of Open National Invitation to Tender No.
004/AONO/MINAC/CIPM/2026 of 25 SEPT 2026 for the
purchase of sound and recording equipment at the Ensemble
National (Stage 3)**

1- Purpose of the Invitation to Tender

As part of the switch from a purely social sector to one of industry and services, as prescribed by SND-30, the Director of the Ensemble National has launched an urgent National Open Call for Tenders for the acquisition of sound and recording equipment (stage 3).

2- Scope of services

The services to be provided under this invitation to tender comprise the elements contained in the description of supplies (DS).

3- Projected deadline and place of delivery

The maximum period specified by the Project Owner for the delivery of the services covered by this Invitation to Tender shall be **30 days**. The delivery is to be made to the Ensemble National. This period shall run from the date on which the service order is issued.

4- Lots/Allotment

This Invitation to Tender comprises a single lot.

5- Estimated cost

The estimated cost of this service all taxes included following preliminary studies is 40,000,000 (Forty million).

6- Participation and origin

Participation in this Invitation to Tender is open to all companies and/or group of companies under Cameroonian law with proven experience in the field of General Supplies.

7- Funding

The services covered by this Invitation to Tender shall be financed by the NATIONAL ENSEMBLE budget for the 2026 financial year, under budget head 2026 003 01 01 02 22 20 01.

8- Submission method

The submission method chosen for this consultation is online.

9- Bid bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond stamped and paid for in-person, together with a receipt from the Deposits and Consignments Fund (CDEC), issued by an organisation or financial institution approved by the Minister of

Finance to issue bonds in the field of public procurement and of which the list features in document 14 of the Tender file, amounting to 800,000 (Eight Hundred Thousand) **FCFA** and valid for thirty (30) days beyond the initial validity date of tenders. Failure to provide a bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorised by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement shall lead to a pure and simple rejection of the bid. A bid bond produced but unrelated to the relevant invitation to tender shall be considered absent. A bid bond presented by bidder during the opening of bids shall be inadmissible.

10- Consultation of the Tender File

The hard copy of the Tender file can be consulted free of charge at the **Ministry of Arts and Culture during working hours at the Directorate of General Affairs (Public Contracts Service)** as soon as this Tender notice is published. It can also be consulted online on the **COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm)** or on any other electronic communication medium indicated by the MINAC.

11- Acquisition of Tender File

The hard copy of the Tender file can be obtained from the Procurement Service of the Ministry of Arts and Culture once this Tender notice is published, upon payment of a non-refundable fee of fifty thousand (50,000) CFA francs, payable to the Public Treasury for public administrations and to the CAS-ARMP Special Account for other Project Owners, unless expressly exempted. It is also possible to obtain the electronic version of the Tender file by free download at the addresses indicated above. However, submission by physical or electronic means is contingent upon payment of the Tender file purchase fee.

12- Submission of tenders

For online submissions, bids must be submitted by the tenderer on the COLEPS platform no later than [22 OCT 2026] at [12:00]. A backup copy of the tender saved on a USB hub or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked 'backup copy', in addition to the above reference, within the specified deadline.

NB: File size and format

For online submissions, the maximum sizes of the documents that will be transmitted via the platform and constitute the tenderer's bid are as follows:

- 5 MB for the administrative file;
- 15 MB for the technical offer;
- 5 MB for the financial offer.

The following formats are accepted:

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

Applicants should use compression software to reduce the size of the files to be transmitted in accordance with the above-mentioned sizes.

Bids received after the closing date will be deemed inadmissible.

13- Admissibility of bids

Administrative documents, technical and financial offers must be submitted separately on the COLEPS platform

The following will be deemed inadmissible by the Project Owner

- bids bearing information indicating the identity of the tenderers;

- bids received after the deadline for submission;
- bids without any information indicating the relevant Invitation to Tender;
- bids that do not comply with the submission method;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the Special Regulations of the Invitation to Tender or bids submitted in copies only. Any bid not in conformity with the prescriptions of this Tender file shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class financial institution or organisation approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the models of the Tender file documents shall lead to a pure and simple rejection of the bid. A bid bond produced but unrelated to the relevant invitation to tender shall be considered absent. A bid bond presented by a tenderer during the opening of bids shall be inadmissible.

14- Opening of bids

Bids shall be open all at once.

In any event, the opening of administrative documents, technical and financial offers shall take place on the 2.2 OCT. 2026 at 1. PM by MINAC's Internal Tenders Board in the designated room. Only bidders may attend this opening session or be duly represented therein by an authorised person of their choice, even in the case of a consortium of companies.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in original or in certified true copies by the issuing services or the competent administrative authority, in compliance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must be valid on the initial deadline for submission of tenders or have been issued after the date of signature of the Invitation to tender.

In the absence or non-compliance of a document in the administrative file upon opening of the bids, the tenderers concerned shall be granted a period of forty-eight hours to provide or replace the document in question.

Failure to comply with the number of copies indicated in the Special Regulations of the Invitation to Tender shall result in the rejection of the Tender.

The counting session must begin no later than one hour after the deadline for receipt of bids specified in the Tender file.

15- Assessment criteria

a. Eliminary criteria

These include

- absence of the bid bond with the receipt of CDEC;
- failure to provide, after the 48-hour deadline, a document from the administrative file that was deemed non-compliant or missing during the opening of bids (except for the bid bond);
- false information, corrupt practices or falsified documents;
- failure to comply with 7 out of 9 essential criteria;
- absence of a signed statement attesting that the tenderer has not abandoned any project in the last two (2) years;
- absence of a dated and signed integrity charter;
- absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social provisions;
- absence of a quantified unit price in the financial offer;
- absence of the prospectus and technical data sheets;
- non-compliance with the file format for tenders.

- non-compliance with 70% of the minor technical specifications indicated in the Description of Supplies of this Tender file below.

Line Array acoustique 210	Système line array professional ; configuration and power to be confirmed according to the manufacturer- homogenous sound coverage suitable for sound reinforcement of shows and events.
46 cm bass drums – type KARA 18	18 inch subwoofer system (46 cm) driver) – high performance low frequency reproduction, heavy-duty construction, system compatibility to be confirmed as per manufacturer specifications.
Complete acoustic drum Kit Tama	Acoustic drum set including 2*22 bass drums 10 , 12, 14 and 16 toms, cymbals stands and mounting accessories to be specified according to manufacturer.
Drim throne	Height adjustable stools, padded seats, stable and heavy – duty structure, suitable for intensive stage use.
Electric bass Guitar 5 string Fender Jazz Bass	5 string electric bass guitar; jazz bass type configuration, pickups and electronics suitable for stage use; exact finish and model reference to be specified.

Eliminatory criteria for online bidders

- Non-compliance with the submission method;
- Non-compliance with the file format for tenders;
Absence of a backup copy in the event of a malfunction of the COLEPS platform

15.2. Essential criteria

The essential criteria for the qualification of suppliers shall include, among others:

- 1- the presentation of the tender;
- 2- the tenderer's references (having performed at least one (1) similar public contract);
- 3- after-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff);
- 4- the delivery schedule (planning and timetable for the performance of related services);
- 5- access to a line of credit or other financial resources;
- 6- proof of acceptance of the terms and conditions of the order letter (the Special Conditions of Contracts (CCAP) and the technical specifications initialed and signed on the last page);
- 7- logistical resources;
- 8- 1-year warranty period.

NB: The rating system for tenders based on points is prohibited in favour of the binary method.

Evaluation of Financial Offers

It shall consist of:

Check the amounts in numbers and letters and make the necessary corrections;
Rank Offers from lowest to highest (Offer may be declared abnormally low). In accordance with the procedures provided for by the Procurement Code.

The currency used shall be the CFA Franc.

9- Contract award

The Project Owner shall award the contract to the tenderer who has submitted a bid

meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest.

10- Duration of the Validity of bids

Tenderers shall remain committed to their bids for a period of ninety (90) days from the deadline set for submission of bids.

11- Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Arts and Culture, at the Procurement Service, of the General Affairs Directorate or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or on any other electronic communication medium indicated by the Project Owner.

12- Combating corruption and malpractice

For any attempt at corruption or malpractice, please contact MINMAP by phone on (+237) 673 20 57 25 or 699 37 07 48, or by text message.

Yaoundé, on the 25 SEPT 2026

THE DIRECTOR OF THE ENSEMBLE NATIONAL

Copies to:

- MINMAP and MINAC (for information)
- President CIPM (for information)
- ARMP (for publication and archiving)
- SOPECAM (for publication) / - ARCHIVES/CHRONO



Aléandre Ghislain Etamba Belem
Conseiller Principal de Jeunesse
et de l'Animation

**Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel
d'Offres (RGAO)**



Table des matières

A. Généralités

Article 1	: Objet de la consultation
Article 2	: Financement
Article 3	: Principes éthiques
Article 4	: Candidats admis à concourir
Article 5	: Fournitures et/ou services quantifiables
Article 6	: Documents établissant la qualification du Soumissionnaire
Article 7	: Visite du site des prestations

B. Dossier d'Appel d'Offres

Article 8	: Contenu du Dossier d'appel d'offres
Article 9	: Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours
Article 10	: Modification du Dossier d'Appel d'Offres

C. Préparation des offres

Article 11	: Frais de soumission
Article 12	: Langue de l'offre
Article 13	: Documents constituant l'offre
Article 14	: Montant de l'offre
Article 15	: Monnaies de soumission et de règlement
Article 16	: Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire
Article 17	: Documents attestant l'admissibilité des fournitures
Article 18	: Documents attestant de la conformité des fournitures
Article 19	: Validité des offres
Article 20	: Cautionnement de soumission
Article 21	: Forme, format et signature de l'offre

D. Dépôt des offres.

Article 22	: Cachetage et marquage des offres
Article 23	: Date et heure limite de dépôt des offres
Article 24	: Mode de soumission
Article 25	: Offres hors délai
Article 26	: Modification, substitution et retrait des offres

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article	: Ouverture des plis et recours
---------	---------------------------------

Article 28 : Caractère confidentiel de la procédure.....

28

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

Article 30 : Détermination de la conformité des offres.....

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

Article 32 : Correction des erreurs.....

Article 33 : **Conversion en une seule monnaie**

Article 34 : Comparaison des offres.....

Article 35

F. Attribution de la lettre commande.....

Article 36 : Attribution.....

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

Article 38 : Notification de l'attribution de la lettre commande.....

Article 39 : Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours.....

Article 40 : Signature de la lettre commande.....

Article 41 : Cautionnement définitif.....



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A- Généralités

Article 1: Objet de la consultation

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

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

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

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

Article 2: Financement

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

Article 3: Principes éthiques

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

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

En vertu de ces principes, Le Maître d'ouvrage a défini, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

- i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande ;
- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande ;
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande ;
- v. Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci ;
- vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'une lettre commande ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution d'une lettre commande pourrait tirer des profits directs ou indirects d'une lettre commande conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
- vii. Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous-commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion. Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié à la lettre commandée examen.
- viii. En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la

Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

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

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

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

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

Article 4: Candidats admis à concourir

4.1. , **En règle générale**, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, le cas échéant ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres participe à plus d'une offre dans le cadre d'un même appel d'offres notamment, soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement d'entreprises, soit en tant que sous-traitant dans une offre tout en étant soumissionnaire à titre individuel ou membre d'un groupement d'entreprises. Un fournisseur peut figurer en tant que sous-traitant dans plusieurs offres, mais en cette qualité de sous- traitant seulement.
 - iii. est affilié à un groupe ou entité que Le Maître d'ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
 - iv. Le Maître d'ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle le Maître d'Ouvrage sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

- a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par

le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4 Pour soumissionner en ligne via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

Article 5: Fournitures et/ou services quantifiables

5.1. Le terme « fournitures » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux; déjà importées aux fins de fabrication ou d'assemblage au Cameroun que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution d'une lettre commande

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

Article 6: Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

- a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
- b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO toutes les informations demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter la lettre commande.

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. Les lettres commandes exécutées ;
- iv. La disponibilité du matériel indispensable
- v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

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

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

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

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

Article 7 : Visite du site des prestations

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

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

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

7.3. Le Maître d'ouvrage peut organiser une visite du site des prestations au moment de la réunion préparatoire à l'établissement des offres mentionnées à l'article 19 du RGAO.

B. Dossier d'Appel d'Offres

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

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

- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- Pièce n°2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.
- Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
- Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant
- Pièce n° 9: le Modèle de lettre commande
- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires-types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - a. Le Modèle de lettre de soumission;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
 - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
 - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - h. Le cadre du planning d'exécution ;
 - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées;
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

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

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

9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'**Autorité Contractante** par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse le Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'**Autorité Contractante** répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

9.1.b). Une copie de la réponse de l'**Autorité Contractante**, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès le Maître d'Ouvrage .

En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

a) à la phase de préqualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par Le Maître d'ouvrage lors de la procédure

de préqualification.

b) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès le Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

c) Ce recours n'est pas suspensif.

9.3. Lorsque l'appel d'offres ouvert est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

a) au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

b) il doit parvenir au Maître d'Ouvrage au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

c) Le Maître d'ouvrage dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;

d) en cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'Ouvrage, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

d) ce recours n'est pas suspensif.

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

10.1 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 consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via **COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.**

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, Le Maître d'ouvrage devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

C. Préparation des offres

Article 11 : Frais de soumission

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

Article 12 : Langue de l'offre

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

Article 13 : Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:

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

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant

conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO;

b. Volume2: Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

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

b.2. Les propositions techniques

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

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèle et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 18 du RGAO;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande

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

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

b .4. Commentaires CCAP et DF

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

b .5. la charte d'intégrité

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

Volume 3: Offre financière

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

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

Les soumissionnaires devront utiliser à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

13.2. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les

Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

Article 14 : Montant de l'offre

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

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

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

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

- i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les

- ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si la lettre commande est attribuée;
 - iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.
- b. Pour les fournitures à importer :
 - i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;
 - ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
 - iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b) (i) ci-dessus.
 - iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.
 - v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.
- c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importations initiales, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).
 - i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;
 - ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
 - iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
 - iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si la lettre commande est attribuée ;
 - v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.
- d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :
 - i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
 - ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si la lettre commande est attribuée.
- 14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution de la lettre commande et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.
- 14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues dans la lettre commande, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Toute lettre commande dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.
- 14.5. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues dans la lettre commande, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.
- 14.6. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

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

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

Article 15: Monnaies de soumission et de règlement :

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

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

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

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

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

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

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

a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays le Maître d'Ouvrage seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays le Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

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

Article 16: Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 17 : Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

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

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

Article 18 : Documents attestant de la conformité des fournitures

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

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

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

d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et pendant la période précisée au RPAO.

18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

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

18.6 Propositions variantes des soumissionnaires

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

Article 19 : validité des offres

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

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

19.3. Lorsque la lettre commande 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).

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

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que Le Maître d'ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

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

dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 21 Cautionnement de soumission

- 21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.
- 21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par Le Maître d'ouvrage et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO. Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.
- 21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.
- 21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.
- 21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.
- 21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire de la lettre commande sera libérée dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.
- 21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :
- a. Si le soumissionnaire :
 - i. retire son offre durant la période de validité ; ou
 - ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou
 - b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire la lettre commande en application de l'Article 39 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification de la lettre commande.

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

- 22.1. Pour la soumission hors ligne :
- a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
 - b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
 - c. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.
- 22.2. Pour la soumission en ligne :
- a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
 - b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

- c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D. Dépôt des offres

Article 23 : Cachetage et marquage des offres

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

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

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 24 et 25 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 22.1 et 22.2 susvisés, Le Maître d'ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

a. Les offres doivent être reçues par Le Maître d'ouvrage par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

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

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

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

f. Trois modes de soumissions sont possibles :

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

et font foi.

- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 25: Offres hors délai

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

Article 26: Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

26.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la 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. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21.2 du RGAO. 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 ».

26.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, 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.

26.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'Article 26.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

26.4. 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. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20.6 du RGAO.

26.5 Pour les soumissions en ligne, plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

26.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 26 alinéas 1 à 4.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 27: Ouverture des plis et recours

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

27.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps, y compris pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'une procédure de préqualification. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide

du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

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

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

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

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

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

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

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

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

Article 28 : Caractère confidentiel de la procédure

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

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

28.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 28.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre commande, 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 29: Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

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

29.2 La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou, de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

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

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

Article 30 : Détermination de la Conformité des offres

30.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

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

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre, présentée conformément à la clause 12.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

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

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

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

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

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

Article 32: Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé;

c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi.
32.2. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 33 : Conversion en une seule monnaie

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

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

Article 34: Comparaison des offres

34.1. La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante.

34.2. Si l'offre évaluée la moins-disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation le Maître d'Ouvrage des prestations à exécuter dans le cadre de la lettre commande, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé.

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

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

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par Le Maître d'ouvrage à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement. Le Maître d'ouvrage tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 35 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

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

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

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

35.3 Pour les marchés de travaux, la marge de préférence nationale est de dix pour cent (10%).

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

F. Attribution de la lettre commande

Article 36: Attribution

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

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

36.3- Dans tous les cas, toute attribution d'une lettre commande est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'une lettre commande par Le Maître d'ouvrage est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

Article 37 : Droit le Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

37.1. Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après

avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

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

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

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

Article 38 : Notification de l'attribution d'une lettre commande

38.1 Toute attribution d'une lettre commande est matérialisée par une décision le Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'une lettre commande par Le Maître d'ouvrage est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

38.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, Le Maître d'ouvrage notifiera à l'attributaire d'une lettre commande 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 cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 39 : Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours

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

39.2 Dès publication des résultats portant attribution, Le Maître d'ouvrage adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

39.3. 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 si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution.

39.4. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics.

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

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

Article 40: Signature d'une lettre commande

40.1. Après publication des résultats, Le Maître d'ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la lettre commande à compter de la date de souscription du projet de lettre commande par l'attributaire.

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

40.3. Le Maître d'ouvrage notifie la lettre commande à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

40.4. L'attributaire de la lettre commande dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de publication des résultats pour souscrire la lettre commande ou la lettre-commande. Passé ce délai, Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et la lettre commande est attribuée au candidat classé en seconde position.

Article 41: Cautionnement définitif

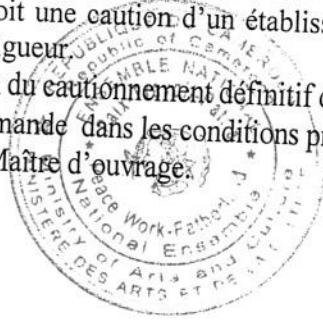
41.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification de la lettre commande par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans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

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

une caution personnelle et solidaire.

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

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



**Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel
d'Offres (RPAO)**



Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Clause s du RGC	Données particulières
Art 1 :1 1.4	Le Directeur de l'Ensemble National, lance un appel d'offres national Les prestations, objet de la présente consultation consistent en la mise place d'un cadre de référence de déploiement de l'Ensemble National à travers la troisième phase du projet qui concerne les éléments contenus dans le Descriptif de la fourniture Référence de l'Appel d'Offres AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°004/AONO/MINAC/CIPM/2026 DU _____ Pour l'acquisition du matériel de sonorisation et d'enregistrement à l'Ensemble National (Phase 3)
Art 1 :3	Délai de livraison : Le délai maximum d'exécution est de trente (30) jours à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la prestation.
	Source de financement : BIP de l'ENSEMBLE NATIONAL EXERCICE 2026 Imputation 2026 003 01 01 02 22 20 01
4 .1	L'appel d'offres est ouvert à toutes les entreprises et/ou groupement d'entreprises de droit camerounais justifiant d'une expérience établie dans le domaine des Approvisionnements Généraux.
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO.
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces L'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), La quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission" prévues au point 12 du RPAO étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.
	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Arts et de la Culture, au Service des Marchés, de la Direction des Affaires Générales ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm, ou tous autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.
	Langue de l'Offre : les Offres seront rédigées en Français ou en Anglais

L'ouverture des plis se fera en un temps, le _____ à 13 heures, heure locale, au Ministère des Arts et de la Culture, par la Commission Interne de Passation des Marchés, siégeant en présence de soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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 ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

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

MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE

Pour la soumission par voie électronique, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

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

Art 3

19.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- de l'absence du cautionnement de soumission assortie du récépissé CDED;
- de la 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);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect de 7 critères essentiels sur 9;
- Absence de déclaration sur l'honneur du non abandon d'un projet au cours des deux (02) dernières années ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques ;
- Non-respect du format de fichiers des offres.
- du non-respect de 70 % des spécifications techniques mineures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ci - dessous.

Line Array
acoustique 210

Système line array professionnel ; configuration et puissance à confirmer selon le fabricant ; couverture sonore homogène ; adapté à la sonorisation de spectacles et événements.

Caisson de basses 46
cm – type KARA 18

Caisson de graves équipé d'un haut-parleur de 46 cm (18 pouces) ; forte restitution des basses fréquences ; construction robuste ; compatibilité avec système line array à confirmer.

	<table><tr><td>Kit complet de batterie acoustique Tama</td><td>Batterie acoustique comprenant : grosse caisse 22 pouces ; toms 10, 12, 14 et 16 pouces ; accessoires et éléments de montage à préciser.</td></tr><tr><td>Sièges de batterie</td><td>Sièges réglables en hauteur ; assise rembourrée ; structure stable et robuste ; adaptés à une utilisation scénique intensive.</td></tr><tr><td>Guitare basse 5 cordes Fender Jazz Bass</td><td>Guitare basse électrique 5 cordes ; configuration de type Jazz Bass micros et électronique adaptés à la scène ; finition et référence exacte à préciser.</td></tr></table>	Kit complet de batterie acoustique Tama	Batterie acoustique comprenant : grosse caisse 22 pouces ; toms 10, 12, 14 et 16 pouces ; accessoires et éléments de montage à préciser.	Sièges de batterie	Sièges réglables en hauteur ; assise rembourrée ; structure stable et robuste ; adaptés à une utilisation scénique intensive.	Guitare basse 5 cordes Fender Jazz Bass	Guitare basse électrique 5 cordes ; configuration de type Jazz Bass micros et électronique adaptés à la scène ; finition et référence exacte à préciser.
Kit complet de batterie acoustique Tama	Batterie acoustique comprenant : grosse caisse 22 pouces ; toms 10, 12, 14 et 16 pouces ; accessoires et éléments de montage à préciser.						
Sièges de batterie	Sièges réglables en hauteur ; assise rembourrée ; structure stable et robuste ; adaptés à une utilisation scénique intensive.						
Guitare basse 5 cordes Fender Jazz Bass	Guitare basse électrique 5 cordes ; configuration de type Jazz Bass micros et électronique adaptés à la scène ; finition et référence exacte à préciser.						
Critères éliminatoires complémentaires - Non-conformité du mode de soumission ; - Non-respect du format de fichier des offres ; Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS 15.2. Critères essentiels Les critères essentiels à la qualification des fournisseurs porteront à titre indicatif sur: 1- la présentation de l'offre ; - les références du soumissionnaire (avoir exécuté au moins un (1) Marché Public similaire) ; 2- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ; 3- le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ; 4- l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières ; 5- les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande (Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les spécifications techniques paraphés et signés à la dernière page) ; 6- les Moyens logistiques ; 7- le délai de garantie de 1 an ;							
Art 4	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit: (En cas de soumission en ligne, le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-après :) Volume 1. : dossier administratif Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : - a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné (suivant modèle joint) Le cas échéant; - b). L'accord de groupement -(préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; - c). Le pouvoir de signature, le cas échéant ; - d). L'attestation de non-redevance 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 - f). document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ; - g). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement; (en cas de cotraitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente à la lettre commande, objet du lot dont il est titulaire) - h). La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 50 000 (cinquante mille Francs) CFA payable au Trésor Public pour les Administrations publiques et						
Art 3							

dans le Compte spécial CAS- ARMP pour les autres Maîtres d'Ouvrage sauf dérogation expresse.

- j). La caution de soumission timbrée acquittée, et assorti d'un récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à 800 000 (Huit cent mille) FCFA t;
- k). 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 ;
- l). Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- m). L'attestation de catégorisation le cas échéant ;
- n). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet.

Enveloppe B – Volume 2 : Offre technique

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Les propositions techniques

- i. Prospectus original et fiches techniques détaillés et émanant du fabricant, précisant les spécifications techniques et décrivant les fournitures proposées ;
- ii. le délai et le calendrier de livraison (inférieur ou égal à 30 jours) ;
- iii. Engagement sur l'honneur d'assurer le service après-vente ;
- iv. Garantie d'au moins un an ;
- v. La capacité financière

Les preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande

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

- a) CCAP paraphé à chaque page, et signé à la dernière page ; Les spécifications techniques.
- b) Descriptif de la Fourniture paraphé à chaque page et signé à la dernière page.

Références du soumissionnaire

- a) une liste des marchés réalisés en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe.

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

- b) Copies des première et dernière page du contrat ;
- c) PV de réception définitive ou provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;

Proposition technique

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

b 4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires ;

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

b.6 La capacité financière ;

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

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur.

	Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir : c1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; c2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires dûment rempli ; c3. Le cadre du détail estimatif dûment rempli ; c4. Le cadre du sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires. Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur (autre que le blanc) aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.
Art 4	Période de validité des Offres : La période de validité des Offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des Offres.
Art 4	Nombre de copies de l'Offre qui doivent être remplies et envoyées : Dont un (01) original
Art 3	Date et heure limite de dépôt des Offres : Chaque Offre rédigée en français ou en anglais sera déposée sur la plateforme COLEPS au plus tard le _____ à 12 heures précises., et devront porter la mention : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°004 /AONO/MINAC/CIPM/2026 DU _____ Pour l'acquisition du matériel de sonorisation et d'enregistrement (phase 3) à l'Ensemble National . L'Ouverture des offres aura lieu, le _____ dès _____ heures [à préciser] précises dans la salle de réunion de _____ sise au _____ [à préciser] Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises. Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de _____ En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés,; • Toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne ; • - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO, • L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ; • La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires [L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].

Art 10	Attribution de la lettre commande la lettre commande sera attribuée au soumissionnaire qui a satisfait à tous les critères éliminatoires, et dont l'Offre financière aura été évaluée la moins disante.
Art 11	43.1. Cautionnement définitif Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la lettre commande. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur. 43.2. Cautionnement de garantie La retenue de garantie est fixée à 10 % et elle est libérée après la réception définitive.
	Principes Ethiques Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage . Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière <i>pour les marchés dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant le PV de réception définitive fait foi.</i> - <u>Un service après-vente</u> - <u>Calendrier de livraison</u>

**Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives
Particulières (CCAP)**



Table des matières

Chapitre I : Généralités

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

Chapitre II : Exécution des prestations

- Article 9 : Consistance des prestations
- Article 10 : Lieu et délai de livraison ou exécution (CCAG Articles 45 et 48)
- Article 11 : Obligations le Maître d'Ouvrage (CCAG Article 44)
- Article 12 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 13 : lettres commandes à tranches (CCAG Article 7)
- Article 14 : Matériel et personnel du fournisseur (CCAG Article 13)
- Article 15 : Rôles et responsabilités du fournisseur ou du prestataire (CCAG Articles 43 et 51)
- Article 16 : Brevet (CCAG Article 10)
- Article 17 : Transport, Assurances et responsabilité civile (CCAG Art. 37, 38 et 67 complétés)
- Article 18 : Essais et services connexes (CCAG Article 62)
- Article 19 : Service après-vente et consommables (CCAG Article 75)

Chapitre III : De la réception

- Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 81)
- Article 21 : Réception provisoire (CCAG Article 82)
- Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire
- Article 23 : Délai de garantie (CCAG Article 34)
- Article 24 : Réception définitive (CCAG Article 88)

Chapitre IV : Clauses financières

- Article 25 : Montant de la lettre commande
- Article 26 : Garanties ou cautions (CCAG Articles 34 et 35)
- Article 27 : Lieu et mode de paiement
- Article 28 : Variation des prix (CCAG Article 21)
- Article 29 : Formules de révision (CCAG Article 21)
- Article 30 : Formules de révision (CCAG Article 21)
- Article 31 : Avances (CCAG Article 22)
- Article 32 : Mode de paiement (CCAG Articles 26, 27, 28, 29, 30)
- Article 33 : Intérêts moratoires (CCAG Article 40)
- Article 34 : Pénalités de retard (CCAG Article 38)
- Article 35 : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 14)
- Article 36 : Timbre et enregistrement des marchés (CCAG Article 15)

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 37 : Résiliation de la lettre commande (CCAG Article 37)
- Article 38 : Cas de force majeure (CCAG Article 38)
- Article 39 : Différents et litiges (CCAG Article 39)
- Article 40 : Edition et diffusion de la lettre commande
- Article 41 et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet l'acquisition du matériel de sonorisation et d'enregistrement de l'Ensemble National (Phase 3) suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée par Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N°004./AONO/MINAC/CIPM/2026
DU _____

Article 3 : Attributions et nantissement

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'ouvrage** est *Le Directeur de l'Ensemble National* : il signe la lettre commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service de la lettre commande** est *Le Directeur Adjoint de l'Ensemble National* : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la lettre commande
- **L'Ingénieur de la lettre commande** est *Le Chef de la section Orchestre National* : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la lettre commande sous la supervision du Chef de Service de la lettre commande à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré assure le contrôle de conformité de l'exécution de la lettre commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la lettre commande** est *l'entreprise adjudicataire*, il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : *Le Directeur de l'Ensemble National*
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : *Le Directeur de l'Ensemble National*
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : *L'Agent Comptable de l'Ensemble National*
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est : **Le Chef de Service de la lettre commande**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le titulaire ou le prestataire s'engage à observer les lois et règlements, en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre commande.
Si, les règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de la présente lettre commande venaient à être modifiés après la signature de la lettre commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente lettre commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans les clauses techniques particulières le cas échéant, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente

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

Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande

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

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

Article 7 : Textes généraux applicables

La présente lettre commande est soumise 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° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- 3 La Loi N° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- 4 La Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 5 La Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant la Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- 6 Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics ;
- 7 Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- 8 Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
- 9 L'arrêté N°0207/A/MINMAP du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics auprès des Départements Ministériels et certaines administrations publiques ;
- 10 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.
- 11 Les textes régissant les corps de métiers ;

- 12 Les normes en vigueur ;
- 13 D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre commande.

Article 8 : Communication

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

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Communauté Urbaine de Yaoundé.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Directeur de l'Ensemble National avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur.

Chapitre II : Exécution des prestations

Article 9 : consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation comprennent : l'acquisition du matériel d'enregistrement et de sonorisation à l'Ensemble National (Phase 3).

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

- 10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : *L'Ensemble National*
- 10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de 30 jours
- 10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations sauf stipulation contraire

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

- 11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la lettre-commande. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de la présente lettre commande, et qui relèvent de ses obligations.
- 11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, Le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution de la lettre commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
- 11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 12 : Ordres de service

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

- 12.1. Dès notification de lettre-commande au titulaire, Le Maître d'ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour délivrer l'ordre de service de démarrage des prestations. 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 de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, 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 :

- i. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- ii. En cas de dépassement du montant de la lettre commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître

- d'Ouvrage.
- iii. 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) de la lettre commande.
- Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur.
- Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- iv. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la lettre commande
- 12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service de la lettre commande et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur de la lettre commande 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 avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande, et à l'Organisme Payeur. [A adapter par rapport au type de fourniture].
- 12.6. Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.
- 12.7. Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.
- 12.8. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.
- 12.9. la lettre commande peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 de la présente lettre commande, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.
- 12.10. L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 13 : Marchés à tranches conditionnelles
(sans objet)

Article 14 : Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

(Sans objet)

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

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

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique,

avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités /

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

14.4. Représentant du cocontractant

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

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

14.5 Législation du travail

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

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

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution de la lettre-commande, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

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

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

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

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15 : Rôles et responsabilités du fournisseur

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

utile spécialisé ou non.

15.2 Pendant la durée de la lettre-commande, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

15.3 En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la lettre-commande.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects de la lettre-commande passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

15.4 Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la lettre-commande.

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution de la lettre-commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

15.5 Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la lettre-commande, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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.

Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

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

Article 16 : Brevet

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

Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

Le fournisseur 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 fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

17.2. Assurances

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

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

- 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 fournisseur au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le fournisseur restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de

dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

- c). **Autres assurances** [A adapter selon le cas] : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties à la lettre-commande sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

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

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

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

Article 18 : Essais et services connexes
(sans objet)

Article 19 : Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de ___ [à préciser] à compter de la date de réception définitive :

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

Chapitre III : De la réception des prestations Article 20

: Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 21 : Réception provisoire

21.1. 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. La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités,

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

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

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

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service de la lettre commande au plus tard 15 jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de la présente lettre commande et les Opérations préalables à la réception.

La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu. La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants [à titre indicatif] :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ; Directeur de l'Ensemble National ;

Rapporteur l'Ingénieur de la lettre commande ; le Chef de la section Orchestre de l'Ensemble National

Membres :

- Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant..... Président
- Le Chef de Service de la Lettre Commande..... Membre ;
- L'Ingénieur de la Lettre Commande..... Membre ;
- Le Comptable -Matières de l'Ensemble National..... Membre
- Un Représentant du MINMAP..... Observateur
- Chef de Service des Affaires Administratives et Financières de l'Ensemble National.....
- Le FournisseurMembre

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

21.4. Réceptions partielles

(sans objet)

21.5. Début de la période de garantie

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

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service de la lettre commande 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 de la lettre commande 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 de la lettre commande est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

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

Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire

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

Article 23 : Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de *1 an* à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant (à préciser). Le Cocontractant

¹⁰cf. loi relative à l'activité commerciale)

garantit que les équipements livrés en exécution de la lettre commande sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

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 de la lettre commande 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 de la lettre-commande.

Article 24 : Réception définitive

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

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

24.4- la lettre commande est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

Chapitre IV : Clauses financières

Article 25 : Montant de la lettre commande

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

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;

- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA

- Montant de l'IR : _____ (____) francs CFA

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

- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : _____ () francs CFA.

Article 26 : Garanties ou cautions

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

26.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service de la lettre commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre commande et en tout cas avant le premier paiement.
Son montant est fixé à [entre 2 et 5% max à l'appréciation du Maître d'ouvrage du montant TTC de la lettre commande augmenté le cas échéant du montant des avenants].
- b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) de la lettre-commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'Ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres [caution d'un établissement bancaire, chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale]
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par Le Maître d'ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par Le Maître d'ouvrage après demande du cocontractant.
- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

26.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

[Lorsque la lettre-commande est assortie d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à [10% max] du montant TTC de la lettre-commande augmentée le cas échéant du montant des avenants]

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

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

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

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage

(Sans objet)

Article 27 : Lieu et mode de paiement

Les paiements au titre de la présente lettre commande seront effectués par virement bancaire au nom du prestataire de la manière suivante :

Pour les règlements en francs CFA, soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du prestataire

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

Article 28 : Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes ou révisables

- a. Les acomptes payés au fournisseur au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

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

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

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

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

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisables

Article 30 : Formules d'actualisation des prix

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

Article 31 : Avances

(sans objet)

Article 32- Règlement des lettres commandes de fournitures

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de la lettre-commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du de la lettre-commande 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 à une fréquence de

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

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

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

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

L'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7)

jours)] pour transmettre au Chef de service de la lettre commande, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé,

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

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

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

32.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de [A préciser] 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 de la lettre-commande dans son ensemble.

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

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

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves

doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre ou l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

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

32.3. Décompte général et définitif

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

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

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

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

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

Article 33 : Intérêts moratoires

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

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

Article 34 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B Pénalités particulières [montant à préciser]

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

- Remise tardive du cautionnement définitif [Montant ou modalités à préciser] ;
- Remise tardive des assurances [Montant ou modalités à préciser] ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

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

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

35.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].

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

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

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

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

Article 36 : Régime fiscal et douanier

La lettre-commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. La lettre-commande est conclue toutes taxes comprises, conformément à la loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable 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 la lettre-commande;
- Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique)
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 37 : Timbres et enregistrement des lettres commandes

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

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 38 : Résiliation de la lettre-commande

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

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

- service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
 - g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la lettre-commande ;
- 38.2 Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.
- 38.3 La lettre-commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :
- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
 - b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
 - c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage,
 - d. Non-paiement persistant des prestations
 - e. Motif d'intérêt général
- 38.4 La lettre-commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :
- a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
 - b. Non-paiement persistant des prestations
 - c. Motif d'intérêt général.

Article 39 : Cas de force majeure

Le titulaire de la lettre-commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la lettre-commande avertira Le Maître d'ouvrage par écrit, dans les 15 jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la lettre-commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.

Aux fins de la présente lettre commande, la « force majeure » désigne Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions de l'article 94 du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

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

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

Article 40 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes :

Article 41 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre-commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de 07 exemplaires de la présente lettre commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

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

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

Pièce n°5 : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)



DOSSIER TECHNIQUE
MATÉRIEL MUSICAL, SONORISATION ET ACCESSOIRES
Fiches techniques présentées dans l'ordre exact de la liste fournie.

N°	DÉSIGNATION	CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES
1	Line Array acoustique 210	Système line array professionnel ; configuration et puissance à confirmer selon le fabricant ; couverture sonore homogène ; adapté à la sonorisation de spectacles et événements.
2	Caisson de basses 46 cm – type KARA 18	Caisson de graves équipé d'un haut-parleur de 46 cm (18 pouces) ; forte restitution des basses fréquences ; construction robuste ; compatibilité avec système line array à confirmer.
3	Kit complet de batterie acoustique Tama	Batterie acoustique comprenant : grosse caisse 22 pouces ; toms 10, 12, 14 et 16 pouces ; accessoires et éléments de montage à préciser.
4	Sièges de batterie	Sièges réglables en hauteur ; assise rembourrée ; structure stable et robuste ; adaptés à une utilisation scénique intensive.
5	Guitare basse 5 cordes Fender Jazz Bass	Guitare basse électrique 5 cordes ; configuration de type Jazz Bass ; micros et électronique adaptés à la scène ; finition et référence exacte à préciser.
6	Guitare basse 5 cordes Ibanez – 24 frettes	Guitare basse électrique 5 cordes ; manche 24 frettes ; électronique active ou passive selon modèle ; finition et référence exacte à préciser.
7	Guitare électrique Gibson	Guitare électrique de marque Gibson ; corps et manche adaptés à la scène ; micros électromagnétiques ; modèle exact à préciser.
8	Guitare électrique Ibanez Pro	Guitare électrique Ibanez série/profil professionnel ; micros adaptés aux performances scéniques ; modèle exact, configuration et finition à préciser.
9	Microphones Shure SM58	Microphone dynamique vocal ; directivité cardioïde ; grille renforcée ; réponse adaptée au chant et à la prise de parole ; connectique XLR.
10	Microphones Sennheiser e945	Microphone dynamique supercardioïde pour voix ; bonne intelligibilité vocale ; construction robuste ; connectique XLR.
11	Kit de microphones pour batterie AKG – 7 pièces	Kit de 7 microphones destinés à la prise de son de batterie ; pinces et accessoires selon la composition du kit ; références exactes à confirmer.
12	Jeux de cordes pour guitare électrique Gibson	Jeux de cordes pour guitare électrique ; alliage et tirant à préciser selon les instruments ; conditionnement individuel.
13	Jeux de cordes pour basse D'Addario	Jeux de cordes pour guitare basse ; marque D'Addario ; tirant, longueur et alliage à préciser selon les basses.
14	Drumsticks – baguettes 5A	Paires de baguettes de batterie taille 5A ; bois ou matériau à préciser ; embouts adaptés à la pratique polyvalente.
15	Peaux de batterie – 22, 16, 14, 13, 12, 10 et 8 pouces	Peaux de rechange pour batterie ; diamètres 22, 16, 14, 13, 12, 10 et 8 pouces ; type simple ou double pli à préciser.
16	Paire de congas avec stands – 10 et 11 pouces	Paire de congas de 10 et 11 pouces ; fûts robustes ; peaux accordables ; supports/stabilisateurs inclus.
17	Amplificateurs 4 voies	Amplificateur de puissance professionnel à 4 canaux ; puissance par canal à préciser selon impédance ; protections thermiques et électriques ; entrées/sorties professionnelles.
18	Amplificateurs 2 voies	Amplificateur de puissance professionnel à 2 canaux ; puissance et impédance à préciser ; protections intégrées ; connectique audio professionnelle.
19	Diviseur de fréquence / crossover dbx DriveRack PA-2	Processeur de gestion des enceintes et de division de fréquences ; égalisation, filtrage, alignement et limitation ; entrées/sorties audio professionnelles ; modèle dbx DriveRack PA-2.
20	Rack / flight case 12 U	Rack de transport 12 unités ; structure renforcée ; rails de fixation ; couvercles amovibles ; roulettes et poignées selon modèle.
21	Kit de microphones sans fil Shure – 500–600 MHz	Système de microphones sans fil Shure ; bande de fréquences indiquée : 500 à 600 MHz, à vérifier selon réglementation locale ; récepteur, émetteurs et accessoires inclus.
22	Boîtes de direct Behringer DI 100	Boîte de direct active ; modèle Behringer DI100 ; adaptation d'impédance ; réduction des parasites ; entrées/sorties jack et XLR ; alimentation par pile ou alimentation fantôme.

23	Rouleaux de câble hautparleur	Câble audio pour enceintes ; conducteurs adaptés à la puissance de sonorisation ; section et longueur par rouleau à préciser ; gaine résistante.
24	Rouleaux de câble XLR	Câble audio symétrique XLR ; conducteurs blindés ; connecteurs et longueur par rouleau à préciser ; adapté aux microphones et liaisons audio.
25	Multiprises 5 prises	Multiprise électrique à 5 prises ; protection et interrupteur selon modèle ; câble
N°	DÉSIGNATION	CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES
		d'alimentation adapté ; tension nominale à préciser.
26	Embases Speakon	Connecteurs/embases Speakon pour câbles et enceintes ; format et nombre de pôles à préciser ; contacts robustes pour applications de sonorisation.
27	Embases XLR mâles	Connecteurs XLR mâles à monter ; construction robuste ; contacts métalliques ; format et fabricant à préciser.
28	Embases jack	Connecteurs jack audio à monter ; format 6,35 mm à confirmer ; version mono ou stéréo à préciser ; contacts robustes.
29	Lubrifiants de contacts – 90	Produit nettoyant et lubrifiant pour contacts électriques ; référence exacte à préciser ; compatible avec équipements audio et connecteurs.
30	Souffleur	Souffleur électrique pour dépoussiérage du matériel ; puissance, débit d'air et alimentation à préciser ; embouts adaptés au nettoyage électronique.
31	Stands pour trombone	Support stable pour trombone ; hauteur et base réglables ; structure métallique ; finition résistante.
32	Stands pour trompette	Support pour trompette ; base stable ; structure compacte et robuste ; pliable selon modèle.
33	Stands pour saxophone alto	Support adapté au saxophone alto ; berceau protecteur ; structure stable et pliable selon modèle.
34	Stands pour saxophone ténor	Support adapté au saxophone ténor ; berceau protecteur ; structure renforcée et stable.
35	Stands de microphones – sol	Pieds de microphone au sol ; hauteur réglable ; base stable ; perche télescopique selon modèle ; filetage standard.
36	Anches pour saxophone ténor	Anches pour saxophone ténor ; force à préciser ; matériau adapté à la pratique musicale ; conditionnement individuel ou par boîte.
37	Sachets de batteries bâton AA 1,3 V rechargeables	Piles rechargeables format AA ; tension nominale indiquée : 1,3 V ; capacité et technologie à préciser ; conditionnement par sachet.
38	Chargeur de batteries bâton	Chargeur pour piles rechargeables AA ; compatible avec la tension et la technologie des batteries fournies ; indicateur de charge et protections selon modèle.
39	Pupitres de musique	Pupitres pliables ou réglables ; plateau porte-partitions ; hauteur ajustable ; structure métallique stable.
40	Enceintes de retour NEXO et JBL	Enceintes de retour de scène de marques NEXO ou JBL ; puissance, impédance et configuration à préciser ; bonne intelligibilité et robustesse scénique.
41	Colonnes acoustiques JBL	Système d'enceinte colonne JBL ; diffusion large et homogène ; puissance et référence exacte à préciser ; adapté à la sonorisation d'espaces publics.
42	Enceintes satellites Yamaha	Enceintes satellites Yamaha ; haut-parleur large bande ; puissance, impédance et référence à préciser ; montage sur pied ou support selon modèle.
43	Subwoofers / enceintes sub-basses	Enceintes dédiées aux basses fréquences ; diamètre du haut-parleur, puissance et impédance à préciser ; compatibles avec le système principal.
44	Caissons de basses 1×2	Caisson de basses double haut-parleur ; configuration 1×2 ; dimensions, puissance et diamètre des haut-parleurs à préciser.
45	Filtres	Filtres destinés aux équipements audio ou électriques ; nature, plage de fonctionnement et référence exacte à préciser.
46	Produits cosmétiques et peinture	Fournitures de finition, d'entretien ou de retouche ; nature, conditionnement, teinte, quantité et usage exacts à préciser.
50	Régulateur de tension	Régulateur/stabilisateur de tension pour équipements audio ; puissance admissible, plage de régulation et protections à préciser.
51	Amplificateur pour guitare	Amplificateur pour guitare électrique ; puissance, haut-parleur, canaux, effets et connectique à préciser.
52	Amplificateur pour piano	Amplificateur pour piano/clavier ; puissance, nombre de canaux, entrées et sorties à préciser ; restitution sonore adaptée au clavier.
53	Mixette amplifiée	Console de mixage amplifiée ; nombre de voies, puissance de sortie, entrées/sorties et fonctions de traitement à préciser.

**Pièce n°6 : Cadre du Bordereau des prix
unitaires**



BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES

N°	DÉSIGNATION	PRIX UNITAIRE
1	Line Array acoustique 210	
2	Caisson de basses 46 cm – type KARA 18	
3	Kit complet de batterie acoustique Tama	
4	Sièges de batterie	
5	Guitare basse 5 cordes Fender Jazz Bass	
6	Guitare basse 5 cordes Ibanez – 24 frettes	
7	Guitare électrique Gibson	
8	Guitare électrique Ibanez Pro	
9	Microphones Shure SM58	
10	Microphones Sennheiser e945	
11	Kit de microphones pour batterie AKG – 7 pièces	
12	Jeux de cordes pour guitare électrique Gibson	
13	Jeux de cordes pour basse D'Addario	
14	Drumsticks – baguettes 5A	
15	Peaux de batterie – 22, 16, 14, 13, 12, 10 et 8 pouces	
16	Paire de congas avec stands – 10 et 11 pouces	
17	Amplificateurs 4 voies	
18	Amplificateurs 2 voies	
19	Diviseur de fréquence / crossover dbx DriveRack PA-2	
20	Rack / flight case 12 U	
21	Kit de microphones sans fil Shure – 500– 600 MHz	
22	Boîtes de direct Behringer DI 100	
23	Rouleaux de câble hautparleur	
24	Rouleaux de câble XLR	

25	Multiprises 5 prises	
N°	DÉSIGNATION	
26	Embases Speakon	
27	Embases XLR mâles	
28	Embases jack	
29	Lubrifiants de contacts – 90	
30	Souffleur	
31	Stands pour trombone	
32	Stands pour trompette	
33	Stands pour saxophone alto	
34	Stands pour saxophone ténor	
35	Stands de microphones – sol	
36	Anches pour saxophone ténor	
37	Sachets de batteries bâton AA 1,3 V rechargeables	
38	Chargeur de batteries bâton	
39	Pupitres de musique	
40	Enceintes de retour NEXO et JBL	
41	Colonnes acoustiques JBL	
42	Enceintes satellites Yamaha	
43	Subwoofers / enceintes sub-basses	
44	Caissons de basses 1×2	
45	Filtres	
46	Produits cosmétiques et peinture	
50	Régulateur de tension	
51	Amplificateur pour guitare	
52	Amplificateur pour piano	
53	Mixette amplifiée	

Nom du Soumissionnaire[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [Insérer la signature],

Date[Insérer la date]

Pièce n°7 : Cadre du détail quantitatif et estimatif



N°	DÉSIGNATION	QTE	PU	PT
1	Line Array acoustique 210	04		
2	Caisson de basses 46 cm – type KARA 18	02		
3	Kit complet de batterie acoustique Tama	01		
4	Sièges de batterie	02		
5	Guitare basse 5 cordes Fender Jazz Bass	01		
6	Guitare basse 5 cordes Ibanez – 24 frettes	01		
7	Guitare électrique Gibson	01		
8	Guitare électrique Ibanez Pro	01		
9	Microphones Shure SM58	10		
10	Microphones Sennheiser e945	04		
11	Kit de microphones pour batterie AKG – 7 pièces	01		
12	Jeux de cordes pour guitare électrique Gibson	10		
13	Jeux de cordes pour basse D'Addario	10		
14	Drumsticks – baguettes 5A	20		
15	Peaux de batterie – 22, 16, 14, 13, 12, 10 et 8 pouces	14		
16	Paire de congas avec stands – 10 et 11 pouces	01		
17	Amplificateurs 4 voies	03		
18	Amplificateurs 2 voies	02		
19	Diviseur de fréquence / crossover dbx DriveRack PA-2	01		
20	Rack / flight case 12 U	02		
21	Kit de microphones sans fil Shure – 500– 600 MHz	01		
22	Boîtes de direct Behringer DI 100	05		
23	Rouleaux de câble hautparleur	04		

24	Rouleaux de câble XLR	02		
25	Multiprises 5 prises	10		
N°	DÉSIGNATION	QTE		
26	Embases Speakon	50		
27	Embases XLR mâles	50		
28	Embases jack	50		
29	Lubrifiants de contacts – 90	05		
30	Souffleur	01		
31	Stands pour trombone	02		
32	Stands pour trompette	02		
33	Stands pour saxophone alto	02		
34	Stands pour saxophone ténor	02		
35	Stands de microphones – sol	10		
36	Anches pour saxophone ténor	04		
37	Sachets de batteries bâton AA 1,3 V rechargeables	05		
38	Chargeur de batteries bâton	01		
39	Pupitres de musique	04		
40	Enceintes de retour NEXO et JBL	06		
41	Colonnes acoustiques JBL	02		
42	Enceintes satellites Yamaha	06		
43	Subwoofers / enceintes sub-basses	03		
44	Caissons de basses 1×2	02		
45	Filtres	15		
46	Produits cosmétiques et peinture	01		
50	Régulateur de tension	01		
51	Amplificateur pour guitare	01		
52	Amplificateur pour piano	01		
53	Mixette amplifiée	01		

Pièce n°8 : Cadre du sous-détail des prix unitaires



CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N		Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6
1	Line Array acoustique 210							
2	Caisson de basses 46 cm – type KARA 18							
3	Kit complet de batterie acoustique Tama							
4	Sièges de batterie							
5	Guitare basse 5 cordes Fender Jazz Bass							
6	Guitare basse 5 cordes Ibanez – 24 frettes							
7	Guitare électrique Gibson							
8	Guitare électrique Ibanez Pro							
9	Microphones Shure SM58							
10	Microphones Sennheiser e945							
11	Kit de microphones pour batterie AKG – 7 pièces							
12	Jeux de cordes pour guitare électrique Gibson							
13	Jeux de cordes pour basse D'Addario							
14	Drumsticks – baguettes 5A							
15	Peaux de batterie – 22, 16, 14, 13, 12, 10 et 8 pouces							
16	Paire de congas avec stands – 10 et 11 pouces							
17	Amplificateurs 4 voies							
18	Amplificateurs 2 voies							

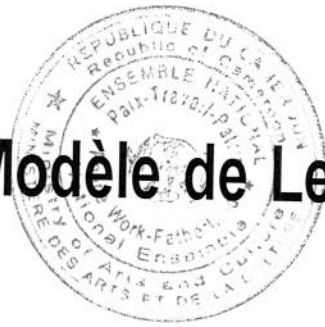
19	Diviseur de fréquence / crossover dbx DriveRack PA-2							
20	Rack / flight case 12 U							
21	Kit de microphones sans fil Shure – 500–600 MHz							
22	Boîtes de direct Behringer DI 100							
23	Rouleaux de câble hautparleur							
24	Rouleaux de câble XLR							
25	Multiprises 5 prises							
N°	DÉSIGNATION							
26	Embases Speakon							
27	Embases XLR mâles							
28	Embases jack							
29	Lubrifiants de contacts – 90							
30	Souffleur							
31	Stands pour trombone							
32	Stands pour trompette							
33	Stands pour saxophone alto							
34	Stands pour saxophone ténor							
35	Stands de microphones – sol							
36	Anches pour saxophone ténor							
37	Sachets de batteries bâton AA 1,3 V rechargeables							
38	Chargeur de batteries bâton							
39	Pupitres de musique							
40	Enceintes de retour NEXO et JBL							
41	Colonnes acoustiques JBL							
42	Enceintes satellites Yamaha							
43	Subwoofers / enceintes sub-basses							
44	Caissons de basses 1×2							

45	Filtres							
46	Produits cosmétiques et peinture							
50	Régulateur de tension							
51	Amplificateur pour guitare							
52	Amplificateur pour piano							
53	Mixette amplifiée							



Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]
 Signature [insérer signature]
 Date [insérer la date]

Pièce n°9 : Modèle de Lettre commande



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Indicate the Contracting Authority]

LETTRE COMMANDE N°...../ LC/EN

Passé après Appel d'Offres N°004 AONO/MINAC/CIPM/2026 du

Maître d'Ouvrage: [indiquer son adresse complète]

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

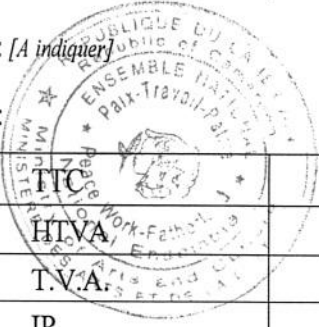
B.P:____, Tel _____ Fax: _____

N°R.C:____; N°Contribuable: _____; RIB : _____

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

MONTANTS EN FCFA :



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

DELAI DE LIVRAISON : [A compléter en jours ,semaines ,mois ou années]

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____
SIGNE, LE _____
NOTIFIE, LE _____
ENREGISTRE, LE _____

Entre:

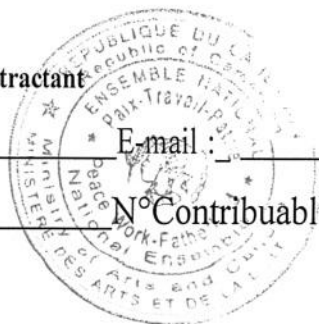
La République du Cameroun, représentée par
ci-après dénommée *le Maître d'Ouvrage*

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

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

N°R.C: _____ N°Contribuable: _____



[indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],

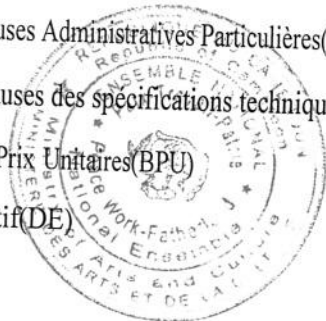
ci-après dénommée, «Le Fournisseur ou le prestataire»

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 Dernière de la Lettre Commande N° LC/EN/CIPM/2026 du

Passé après Appel d'Offres [préciser références appel d'offres]

Avec.....,

Pour la fourniture ou l'exécution de.....

Délai de livraison : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

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

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Maître d'Ouvrage

Ville, date

Enregistrement

**Pièce n°10 : Modèle des pièces à utiliser par le
Soumissionnaire**



Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le Soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'appel d'offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de lettre-commande doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations, etc.



Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le fournisseur ou le prestataire à ses obligations au titre de la présente lettre commande, est constitutif d'une cause de saisie du Cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

Table des modèles

Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Annexe n° 2 : Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n° 5 : Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 6 : Modèle d'autorisation du fabricant

Annexe n° 7 : Modèle du planning de livraison

Annexe n° 8 : Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser

Annexe n° 9 : Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées

Annexe n° 10 : Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n° 12 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

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

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____
Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____
[Signature de la banque]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage] [Adresse le Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « Le Maître d'ouvrage »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantie, pour le compte de :

_____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage
[Adresse le Maître d'Ouvrage] (« 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 de la lettre commande _____ 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 de la lettre commande n° __, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

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

Organisme financier : _____
Référence du Cautionnement : N° _____
Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage] [Adresse le Maître d'Ouvrage]
Ci-dessous désigné « Le Maître d'ouvrage »

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

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,
Nous, _____ adresse organisme financier], représentée par _____ noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard le Maître d'Ouvrage, 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 de la lettre commande (10)

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur le Maître d'Ouvrage au titre de la lettre commande 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 ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

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

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indicationsci-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 le Maître d'Ouvrage.]*

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)



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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les etmontants 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)												

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

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



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

ANNEXE N°19: 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 :

ANNEXE N° 10 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné, Nationalité :

Domicile :

Fonction :



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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Pièce n°11 : Charte d'intégrité



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAÎTRE 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'une lettre commande ;
 - 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'une lettre commande ;
 - 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, le cadre de la passation ou de l'exécution d'une lettre commande ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de la lettre commande
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à 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 de la lettre commande 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 :
- 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 de la lettre commande
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne 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 de la lettre commande au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès à la lettre commande ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____
jour de _____

Pièce n°12 : Engagement social et environnemental



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

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

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

- 11) 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 (OI) 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 de la lettre commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du jour de _____

Pièce n°13 : Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables



Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. L'Ensemble National pour ses études préalables a procédé au constat suivant lequel elle détient un matériel vétuste et inefficace pour la qualité des prestations à rendre dans les administrations, les ambassades sur le territoire national et à l'étranger. C'est dans ce cadre qu'elle a mené une étude pour l'acquisition d'un matériel de sonorisation et d'enregistrement.

2- Cette étude a permis d'élaborer le cahier de besoins suivant :

N°	DÉSIGNATION	CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES
1	Line Array acoustique 210	Système line array professionnel ; configuration et puissance à confirmer selon le fabricant ; couverture sonore homogène ; adapté à la sonorisation de spectacles et événements.
2	Caisson de basses 46 cm – type KARA 18	Caisson de graves équipé d'un haut-parleur de 46 cm (18 pouces) ; forte restitution des basses fréquences ; construction robuste ; compatibilité avec système line array à confirmer.
3	Kit complet de batterie acoustique Tama	Batterie acoustique comprenant : grosse caisse 22 pouces ; toms 10, 12, 14 et 16 pouces ; accessoires et éléments de montage à préciser.
4	Sièges de batterie	Sièges réglables en hauteur ; assise rembourrée ; structure stable et robuste ; adaptés à une utilisation scénique intensive.
5	Guitare basse 5 cordes Fender Jazz Bass	Guitare basse électrique 5 cordes ; configuration de type Jazz Bass ; micros et électronique adaptés à la scène ; finition et référence exacte à préciser.
6	Guitare basse 5 cordes Ibanez – 24 frettes	Guitare basse électrique 5 cordes ; manche 24 frettes ; électronique active ou passive selon modèle ; finition et référence exacte à préciser.
7	Guitare électrique Gibson	Guitare électrique de marque Gibson ; corps et manche adaptés à la scène ; micros électromagnétiques ; modèle exact à préciser.
8	Guitare électrique Ibanez Pro	Guitare électrique Ibanez série/profil professionnel ; micros adaptés aux performances scéniques ; modèle exact, configuration et finition à préciser.
9	Microphones Shure SM58	Microphone dynamique vocal ; directivité cardioïde ; grille renforcée ; réponse adaptée au chant et à la prise de parole ; connectique XLR.
10	Microphones Sennheiser e945	Microphone dynamique supercardioïde pour voix ; bonne intelligibilité vocale ; construction robuste ; connectique XLR.
11	Kit de microphones pour batterie AKG – 7 pièces	Kit de 7 microphones destinés à la prise de son de batterie ; pinces et accessoires selon la composition du kit ; références exactes à confirmer.
12	Jeux de cordes pour guitare électrique Gibson	Jeux de cordes pour guitare électrique ; alliage et tirant à préciser selon les instruments ; conditionnement individuel.
13	Jeux de cordes pour basse D'Addario	Jeux de cordes pour guitare basse ; marque D'Addario ; tirant, longueur et alliage à préciser selon les basses.

14	Drumsticks – baguettes 5A	Paires de baguettes de batterie taille 5A ; bois ou matériau à préciser ; embouts adaptés à la pratique polyvalente.
15	Peaux de batterie – 22, 16, 14, 13, 12, 10 et 8 pouces	Peaux de rechange pour batterie ; diamètres 22, 16, 14, 13, 12, 10 et 8 pouces ; type simple ou double pli à préciser.
16	Paire de congas avec stands – 10 et 11 pouces	Paire de congas de 10 et 11 pouces ; fûts robustes ; peaux accordables ; supports/stabilisateurs inclus.
17	Amplificateurs 4 voies	Amplificateur de puissance professionnel à 4 canaux ; puissance par canal à préciser selon impédance ; protections thermiques et électriques ; entrées/sorties professionnelles.
18	Amplificateurs 2 voies	Amplificateur de puissance professionnel à 2 canaux ; puissance et impédance à préciser ; protections intégrées ; connectique audio professionnelle.
19	Diviseur de fréquence / crossover dbx DriveRack PA-2	Processeur de gestion des enceintes et de division de fréquences ; égalisation, filtrage, alignement et limitation ; entrées/sorties audio professionnelles ; modèle dbx DriveRack PA-2.
20	Rack / flight case 12 U	Rack de transport 12 unités ; structure renforcée ; rails de fixation ; couvercles amovibles ; roulettes et poignées selon modèle.
21	Kit de microphones sans fil Shure – 500– 600 MHz	Système de microphones sans fil Shure ; bande de fréquences indiquée : 500 à 600 MHz, à vérifier selon réglementation locale ; récepteur, émetteurs et accessoires inclus.
22	Boîtes de direct Behringer DI 100	Boîte de direct active ; modèle Behringer DI100 ; adaptation d'impédance ; réduction des parasites ; entrées/sorties jack et XLR ; alimentation par pile ou alimentation fantôme.
23	Rouleaux de câble hautparleur	Câble audio pour enceintes ; conducteurs adaptés à la puissance de sonorisation ; section et longueur par rouleau à préciser ; gaine résistante.
24	Rouleaux de câble XLR	Câble audio symétrique XLR ; conducteurs blindés ; connecteurs et longueur par rouleau à préciser ; adapté aux microphones et liaisons audio.
25	Multiprises 5 prises	Multiprise électrique à 5 prises ; protection et interrupteur selon modèle ; câble
N°	DÉSIGNATION	CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES
		d'alimentation adapté ; tension nominale à préciser.
26	Embases Speakon	Connecteurs/embases Speakon pour câbles et enceintes ; format et nombre de pôles à préciser ; contacts robustes pour applications de sonorisation.
27	Embases XLR mâles	Connecteurs XLR mâles à monter ; construction robuste ; contacts métalliques ; format et fabricant à préciser.
28	Embases jack	Connecteurs jack audio à monter ; format 6,35 mm à confirmer ; version mono ou stéréo à préciser ; contacts robustes.
29	Lubrifiants de contacts – 90	Produit nettoyant et lubrifiant pour contacts électriques ; référence exacte à préciser ; compatible avec équipements audio et connecteurs.

30	Souffleur	Souffleur électrique pour dépoussiérage du matériel ; puissance, débit d'air et alimentation à préciser ; embouts adaptés au nettoyage électronique.
31	Stands pour trombone	Support stable pour trombone ; hauteur et base réglables ; structure métallique ; finition résistante.
32	Stands pour trompette	Support pour trompette ; base stable ; structure compacte et robuste ; pliable selon modèle.
33	Stands pour saxophone alto	Support adapté au saxophone alto ; berceau protecteur ; structure stable et pliable selon modèle.
34	Stands pour saxophone ténor	Support adapté au saxophone ténor ; berceau protecteur ; structure renforcée et stable.
35	Stands de microphones – sol	Pieds de microphone au sol ; hauteur réglable ; base stable ; perche télescopique selon modèle ; filetage standard.
36	Anches pour saxophone ténor	Anches pour saxophone ténor ; force à préciser ; matériau adapté à la pratique musicale ; conditionnement individuel ou par boîte.
37	Sachets de batteries bâton AA 1,3 V rechargeables	Piles rechargeables format AA ; tension nominale indiquée : 1,3 V ; capacité et technologie à préciser ; conditionnement par sachet.
38	Chargeur de batteries bâton	Chargeur pour piles rechargeables AA ; compatible avec la tension et la technologie des batteries fournies ; indicateur de charge et protections selon modèle.
39	Pupitres de musique	Pupitres pliables ou réglables ; plateau porte-partitions ; hauteur ajustable ; structure métallique stable.
40	Enceintes de retour NEXO et JBL	Enceintes de retour de scène de marques NEXO ou JBL ; puissance, impédance et configuration à préciser ; bonne intelligibilité et robustesse scénique.
41	Colonnes acoustiques JBL	Système d'enceinte colonne JBL ; diffusion large et homogène ; puissance et référence exacte à préciser ; adapté à la sonorisation d'espaces publics.
42	Enceintes satellites Yamaha	Enceintes satellites Yamaha ; haut-parleur large bande ; puissance, impédance et référence à préciser ; montage sur pied ou support selon modèle.
43	Subwoofers / enceintes sub-basses	Enceintes dédiées aux basses fréquences ; diamètre du haut-parleur, puissance et impédance à préciser ; compatibles avec le système principal.
44	Caissons de basses 1×2	Caisson de basses double haut-parleur ; configuration 1×2 ; dimensions, puissance et diamètre des haut-parleurs à préciser.
45	Filtres	Filtres destinés aux équipements audio ou électriques ; nature, plage de fonctionnement et référence exacte à préciser.
46	Produits cosmétiques et peinture	Fournitures de finition, d'entretien ou de retouche ; nature, conditionnement, teinte, quantité et usage exacts à préciser.
50	Régulateur de tension	Régulateur/stabilisateur de tension pour équipements audio ; puissance admissible, plage de régulation et protections à préciser.

52	Amplificateur pour guitare	Amplificateur pour guitare électrique ; puissance, haut-parleur, canaux, effets et connectique à préciser.
53	Amplificateur pour piano	Amplificateur pour piano/clavier ; puissance, nombre de canaux, entrées et sorties à préciser ; restitution sonore adaptée au clavier.
54	Mixette amplifiée	Console de mixage amplifiée ; nombre de voies, puissance de sortie, entrées/sorties et fonctions de traitement à préciser.

3- Cette étude a été réalisée par les services techniques de l'Ensemble National.

Pièce n°14 :

**Liste des établissements bancaires et organismes
financiers habilités à émettre des cautions dans le
cadre des Marchés Publics**

I- BANQUES

1. Afriland First Bank (AFB), B.P: 11 834 Yaoundé;
2. BANGE BANK CAMEROUN, BP 34692 Yaoundé
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM) , B.P: 2933 Douala;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI Bank), BP : 660 Douala ;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925 Douala ;
7. CitiBank Cameroun B.P: 4571 Douala;
8. Commercial Bank Cameroon (CBC), B.P: 4 004 Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA), 6578, Yaoundé
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), B.P: 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques Cameroun (SCB-Cameroun), B.P : 300 Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4 042 Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P: 1784 , B.P: 1784 Douala;
15. Union Bank of Cameroun (UBC), B.P: 15 569 Douala;
16. Union Bank for Africa (U.B.A), B.P: 2 088 Douala;
17. La Régionale BANK

I. Compagnies d'assurance:

18. Activa Assurances, B.P: 12 970 Douala ;
19. AREA Assurances , B.P: 15584 Douala;
20. Atlantique Assurances, B.P: 3073 Douala;
21. Chanas Assurances S.A., B.P: 109 Douala ;
22. CPA S.A., B.P : 54 Douala ;
23. Nsia Assurances S.A., B.P : 2759 Douala ;
24. PROASSUR, B.P: 5963 Douala;
25. Prudential Beneficial General Insurance, BP 2328, Douala
26. ROYAL ONYXINSURANCE Cie BP :12 230 Douala
27. SAAR, B.P : 1 011 Douala ;
28. Sanlam Assurances Cameroun., B.P : 2 125 Douala ;
29. Zenithe Insurance S.A., B.P: 1540 Douala./-

ANNEXE 1 : GRILLE D'EVALUATION

N°	Critères		Oui	Non
Critères éliminatoires				
1	de l'absence du cautionnement de soumission assortie d'un récépissé CDEC;			
2	de la 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);			
3	des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;			
4	du non-respect de 7 critères essentiels sur 9;			
6	Absence de déclaration sur l'honneur du non abandon d'un projet au cours des deux (02) dernières années ;			
7	de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;			
8	de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;			
9	de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;			
10	de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques ;			
11	Non-respect du format de fichiers des offres.			
12	du non-respect de 70 % des spécifications techniques mineures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ci – dessous.			
	Line Array acoustique 210	Système line array professionnel ; configuration et puissance à confirmer selon le fabricant ; couverture sonore homogène ; adapté à la sonorisation de spectacles et événements.		
	Caisson de basses 46 cm – type KARA 18	Caisson de graves équipé d'un haut-parleur de 46 cm (18 pouces) ; forte restitution des basses fréquences ; construction robuste ; compatibilité avec système line array à confirmer.		
	Kit complet de batterie acoustique Tama	Batterie acoustique comprenant : grosse caisse 22 pouces ; toms 10, 14 et 16 pouces ; accessoires et éléments de montage à préciser.		
	Sièges de batterie	Sièges réglables en hauteur ; assise rembourrée ; structure stable et robuste ; adaptés à une utilisation scénique intensive.		
	Guitare basse 5 cordes Fender Jazz Bass	Guitare basse électrique 5 cordes ; configuration de type Jazz Bass micros et électronique adaptés à la scène ; finition et référence exacte à préciser.		
Critères éliminatoires pour les soumissionnaires en ligne				
- Non-conformité du mode de soumission ;				
- Non-respect du format de fichier des offres ;				

	- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.		
--	--	--	--

Critères essentiels

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

- 1- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire (avoir exécuté au moins un (1) Marché Public similaire);
- 2- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique);
- 3- le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- 4- l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières;
- 5- les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande (Le Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP) et les spécifications techniques paraphés et signés à la dernière page) ;
- 6- les Moyens logistiques ;
- 7- le délai de garantie de 1 an ;

Chaque critère est validé si tous ses sous critères sont validés.

NB : Le système de notation des offres par attribution des points est proscrit au profit du mode binaire

**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.publicscontrats.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.

