



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 0013 /AONO/MINEFOP/CIPM/2026 DU 01 OCT 2026 POUR LA
FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MATERIEL ET DU MOBILIER DE BUREAU AUX SERVICES
DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 35 362 1 33000002 0960 524118.

EXERCICE 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES



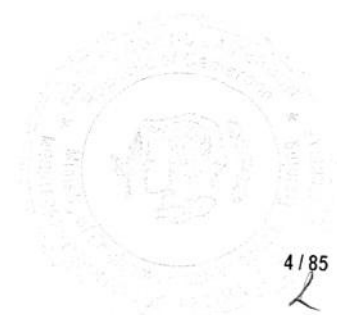
Juillet 2026

Pièce N°1: AVIS D'APPEL D'OFFRES	5
1.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	6
1.2 CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	6
1.3 ALLOTISSEMENT	6
1.4 COÛT PRÉVISIONNEL	6
1.5 DELAIS PREVISIONNELS ET LIEU DE LIVRAISON	6
1.6 PARTICIPATION ET ORIGINE.....	6
1.7 FINANCEMENT	7
1.8 MODE DE SOUMISSION	7
1.9 CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	7
1.10 CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	7
1.11 ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	7
1.12 REMISE DES OFFRES	7
1.13 RECEVABILITE DES OFFRES	8
1.14 OUVERTURE DES DOSSIERS.....	8
1.15 CRITERES D'EVALUATION	8
1.16 ATTRIBUTION DU MARCHE	9
1.17 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	9
1.18 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	9
1.19 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES.....	9

Pièce N°1: TENDER NOTICE.....	10
1.1 OBJECT OF THE TENDER	11
1.2 DESCRIPTION OF SUPPLIES	11
1.3 ALLOTMENT	11
1.4 ESTIMATED COST.....	11
1.5 DELIVERY DEADLINE AND PLACE OF DELIVERY.....	11
1.6 PARTICIPATION AND ORIGIN	11
1.7 FINANCING	11
1.8 TENDER SUBMISSION MODE	12
1.9 BID BOND	12
1.10 CONSULTATION OF THE TENDER FILE.....	12
1.11 ACQUISITION OF THE TENDER FILE	12
1.12 SUBMISSION OF BIDS	12
1.13 ADMISSIBILITY OF BIDS	13
1.14 OPENING OF BIDS	13
1.15 EVALUATION CRITERIA.....	13
1.16 CONTRACT AWARD.....	14
1.17 BID VALIDITY PERIOD	14
1.18 ADDITIONAL INFORMATION	14

1.19	FIGHT AGAINST CORRUPTION AND MALPRACTICES	14
Pièce N°2:	REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES	15
2.1	GENERALITES	16
2.2	DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	18
2.3	PREPARATION DES OFFRES	20
2.4	DEPOT DES OFFRES	24
2.5	OUVERTURE DES DOSSIERS ET EVALUATION DES OFFRES	25
2.6	ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE	28
Pièce N°3:	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES	30
3.1	GENERALITES	31
3.2	ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE	34
3.3	GARANTIE ET CAUTIONNEMENT	34
Pièce N°4:	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	35
4.1	GENERALITES	36
4.2	CLAUSES FINANCIERES	39
4.3	EXECUTION DES PRESTATIONS	41
4.4	DE LA RECEPTION	41
4.5	DISPOSITION DIVERSES	42
Pièce N°5:	CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES	44
5.1	SPECIFICATIONS TECHNIQUES	45
Pièce N°6:	CADRE DES BORDEREAUX DES PRIX UNITAIRES	49
Pièce N°7:	CADRE DES DETAILS QUANTITATIF ET ESTIMATIF	51
Pièce N°8:	CADRE DU SOUS-DETAILS DES PRIX UNITAIRES	53
Pièce N°9:	MODELE DE LETTRE COMMANDE	55
	CHAPITRE I : GENERALITES	59
	CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE	62
	CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES	62
	CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES	63
Pièce N°10:	MODELES OU FORMULAIRES TYPES DE DOCUMENTS A UTILISER PAR LE SOUSMISSIONNAIRE	66
10.1	MODELE DE SOUMISSION	67
10.2	MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	68
10.3	MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF	69
10.4	MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE	70
10.5	MODELE D'AUTORISATION DU FABRICANT	71
Pièce N°11:	CHARTRE D'INTEGRITE	72
Pièce N°12:	DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	75

Pièce N°13: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	77
Pièce N°14: GRILLES D'EVALUATION.....	79
A. GRILLE D'EVALUATION	80



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°1: **AVIS D'APPEL D'OFFRES**





N° 000013 **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**
/AONO/MINEFOP/CIPM/2026 DU 01 OCT 2026 POUR LA
FOURNITURE ET INSTALLATION DU MATERIEL ET DU MOBILIER DE BUREAU AUX
SERVICES DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE.

1.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Dans la poursuite du processus d'amélioration du cadre de travail amorcé depuis quelques années, le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle lance un Appel d'Offres National Ouvert en vue de la fourniture et l'installation du matériel et du mobilier de bureau aux services du Secrétariat général du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

1.2 CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres consistent en la fourniture et l'installation, aux services du Secrétariat général du MINEFOP, de matériels et mobiliers de bureau ci-dessous listés. Il s'agit de :

- Téléviseur ;
- Salon ;
- Autres meubles de salon ;
- Fauteuils ;
- Bureaux ;
- Chaise ;
- Armoire ;
- Revêtement de sol ;

1.3 ALLOTISSEMENT

Le présent Appel d'Offres n'est pas alloti.

1.4 COÛT PRÉVISIONNEL

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de :

- Vingt millions (20 000 000) Francs CFA.

1.5 DELAIS PREVISIONNELS ET LIEU DE LIVRAISON

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des équipements objet du présent DAO est de **trois (03) mois calendaires** et le lieu de livraison et d'installation desdits matériels et mobiliers est : **les services du Secrétariat Général du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.**

1.6 PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les entreprises de droit camerounais justifiant d'une bonne expérience dans le domaine de la fourniture et de la distribution des matériels et mobiliers sollicités.

1.7 FINANCEMENT

Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Exercice 2026, suivant l'imputation : **60 35 362 1 33000002 0960 524118**.

1.8 MODE DE SOUMISSION

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

1.9 CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un **cautionnement de soumission** acquitté à la main, **d'un montant de deux cent mille (200 000) francs CFA, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie** habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun, ce suivant les modalités de la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP DU 05 JUIN 2024 relative aux modalités de constitutions, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics. **Ce cautionnement devra être accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) et être valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des cotations.**

L'absence d'un cautionnement de soumission, délivré 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.**

Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absent. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des dossiers est irrecevable.

1.10 CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, sise à Nlongkak-Yaoundé, **Tél. 222 20 03 39/222 20 45 81 Fax : 222 20 28 06** et la version électronique, sur la plateforme Cameroon On Line E-procurement System (COLEPS) aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

1.11 ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, sise à Nlongkak-Yaoundé, **Tél. 222 20 03 39/222 20 45 81 Fax : 222 20 28 06**, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de **quarante mille (40 000) francs CFA** payable au Trésor Public ; ce sur présentation de la quittance de paiement.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

1.12 REMISE DES OFFRES

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **29 OCT 2026** à **11 heures précises**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis.

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 000013 /AONO/MINEFOP/CIPM/2026 DU 07 OCT 2026 POUR LA FOURNITURE ET INSTALLATION DU MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU AU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.

« A N'OUVRIER QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

TAILLE ET FORMAT DES FICHIERS

Pour la soumission, 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.

1.13 RECEVABILITE DES OFFRES

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des dossiers différents séparés.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les dossiers portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les dossiers parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les dossiers sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les dossiers non-conformes au mode de soumission

Tout dossier incomplet conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclaré irrecevable. L'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministre des Finances ou celle du récépissé de consignation délivré par la CDEC entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

1.14 OUVERTURE DES DOSSIERS

L'ouverture des dossiers se fera en un temps et aura lieu le **29 OCT 2026** à **12 heures précises** dans la salle de réunion du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès dudit Ministère.

Seuls les soumissionnaires ou leur représentant dûment mandaté peuvent assister à cette séance d'ouverture.

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

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

1.15 CRITERES D'EVALUATION

CRITERES ELIMINATOIRES

1. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission accompagné du récépissé de dépôt délivré par la CDEC à l'ouverture des dossiers ;
2. Non-conformité ou absence d'une pièce administrative après épuisement du moratoire réglementaire de 48 heures ;
3. fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
4. Non-respect du format de fichier des offres ;

5. Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois dernières années et non exclusion du répertoire des entreprises défaillantes établies annuellement par le Ministère des Marchés Publics ;
6. Note technique inférieure à 70% de l'ensemble des critères essentiels d'évaluation ;
7. La non-conformité stricte aux caractéristiques techniques des items 1, 3 et 4
8. Absence de capacité financière d'au moins 30% du coût prévisionnel des prestations ;
9. Absence de prospectus ou de la fiche technique du fabricant des équipements proposés ;
10. Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
11. Omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
12. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
13. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

CRITERES ESSENTIELS

1. Références du soumissionnaire dans le domaine ;
2. Conformité des caractéristiques techniques ;
3. Service après-vente (pièces de rechange ou personnel qualifié et garantie) ;
4. Délai de livraison ;
5. Preuve d'acceptation des conditions du Marché (CCAP et Descriptif des fournitures paraphés, cachetés, datés à chaque page et signé avec la mention « lu et approuvé » à la dernière page) ;
6. Présentation du dossier.

1.16 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire dont l'offre a été jugée conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la Lettre-Commande de façon satisfaisante, et dont l'offre financière a été évaluée la moins-disante.

1.17 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

1.18 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus dans les locaux indiqués ci-dessus, auprès du Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, **Tel : 222 200 339 / 222 204 581** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

1.19 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

Pour toute dénonciation de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le Ministère en charge des Marchés Publics ou envoyer un SMS aux numéros suivants : **673 20 57 25/699 37 07 48**.

Yaoundé, le **01 OCT 2026**

Copies :

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Service des Marchés (pour archivage) ;
- Affichage.

Ministre de l'Emploi et de la
Formation Professionnelle A.I
Moumouna Foutou



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°1: **TENDER NOTICE**



α



OPEN NATIONAL TO TENDER NOTICE N° _____/AONO/MINEFOP/CIPM/2026
OF _____ FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF OFFICE EQUIPMENT
AND FURNITURE FOR THE SERVICES OF THE SECRETARIAT GENERAL OF THE
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND VOCATIONAL TRAINING

1.1 OBJECT OF THE TENDER

In line with the continuous framework improvement process initiated over the past years, the Minister of Employment and Vocational Training hereby launches an Open National Tender Notice for the supply and installation of office equipment and furniture for the services of the Secretariat General of the Ministry of Employment and Vocational Training.

1.2 DESCRIPTION OF SUPPLIES

The supplies under this Tender comprise the provision and installation, at the premises of the Secretariat General of MINEVOT, of the office furniture and equipment listed below:

- Television set;
- Reception Lounge Sofa Set;
- Other living room tables;
- Armchairs;
- Desks;
- Chairs;
- Cupboards/Cabinets;
- Carpet Flooring.

1.3 ALLOTMENT

The tender consists of a single unallotted lot.

1.4 ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation following preliminary studies is **Twenty million (20,000,000) CFA Francs.**

1.5 DELIVERY DEADLINE AND PLACE OF DELIVERY

The maximum delivery deadline prescribed by the Contracting Authority for the supplies under this Tender is **three (03) calendar months**. The place of delivery and installation shall be **the services of the Secretariat General of the Ministry of Employment and Vocational Training.**

1.6 PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Tender is open to all companies under Cameroon law operating in the field of supply and distribution of the requested office equipment and furniture.

1.7 FINANCING

The supplies under this Tender shall be financed by the **Public Investment Budget of the Ministry of Employment and Vocational Training, 2026** Financial Year, under the budget head: **60 35 362 1 33000002 0960 524118**



000013
OPEN NATIONAL TENDER NOTICE N° /AONO/MINEFOP/CIPM/2026
OF 01 OCT 2026 FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF OFFICE EQUIPMENT
AND FURNITURE FOR THE SERVICES OF THE SECRETARIAT GENERAL OF THE
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND VOCATIONAL TRAINING

1.1 OBJECT OF THE TENDER

In line with the continuous framework improvement process initiated over the past years, the Minister of Employment and Vocational Training (MINEFOP) hereby launches an Open National Tender Notice for the supply and installation of office equipment and furniture for the services of the Secretariat General of the Ministry of Employment and Vocational Training.

1.2 DESCRIPTION OF SUPPLIES

The supplies under this Tender comprise the provision and installation, at the premises of the Secretariat General of MINEFOP, of the office furniture and equipment listed below:

- Television set;
- Reception Lounge Sofa Set;
- Other living room tables;
- Armchairs;
- Desks;
- Chairs;
- Cupboards/Cabinets;
- Carpet Flooring.

1.3 ALLOTMENT

The tender consists of a single unallotted lot.

1.4 ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation following preliminary studies is **Twenty million (20,000,000) CFA Francs.**

1.5 DELIVERY DEADLINE AND PLACE OF DELIVERY

The maximum delivery deadline prescribed by the Contracting Authority for the supplies under this Tender is **three (03) calendar months**. The place of delivery and installation shall be **the services of the Secretariat General of the Ministry of Employment and Vocational Training.**

1.6 PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Tender is open to all companies under Cameroon law operating in the field of supply and distribution of the requested office equipment and furniture.

1.7 FINANCING

The supplies under this Tender shall be financed by the **Public Investment Budget of the Ministry of Employment and Vocational Training, 2026 Financial Year**, under the budget head: **60 35 362 1 33000002 0960 524118**

1.8 TENDER SUBMISSION MODE

Tenders shall be submitted **exclusively online** via the COLEPS platform.

1.9 BID BOND

Each bidder must include in their administrative documents a bid bond certified by hand, amounting to **Two hundred thousand (200,000) CFA Francs**, issued by a first-rate banking institution or a first-category financial organization authorized by the Ministry in charge of Finance of Cameroon. **This guarantee shall comply with the guidelines of Circular Letter No. 000019/LC/MINMAP of June 05, 2024**, regarding the modalities for the constitution, deposit, preservation, release, and withdrawal of tender guarantees in public contracts.

The bid bond must be accompanied by the deposit receipt issued by the "Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)" and remain valid for thirty (30) days beyond the original validity date of the bids.

The absence of a bid bond issued by a first-rate bank or a financial institution authorized by the Ministry in charge of Finance to issue guarantees for public contracts shall lead to the outright rejection of the bid.

A bid bond produced but unrelated to this specific tender consultation shall be considered absent. Bid bonds presented during the opening session are inadmissible.

1.10 CONSULTATION OF THE TENDER FILE

The Tender File can be consulted during working hours at the **Department of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, located at Nlongkak-Yaoundé**, Tel: **222 20 03 39 / 222 20 45 81**, Fax: **222 20 28 06**. The electronic version is available on the Cameroon On Line E-procurement System (COLEPS) platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as soon as this notice is published.

1.11 ACQUISITION OF THE TENDER FILE

The physical version of the Tender File may be obtained during working hours at the **Department of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, located at Nlongkak-Yaoundé**, upon publication of this notice, against payment of a **non-refundable tender fee of Forty thousand (40,000) CFA Francs** payable to the Public Treasury upon presentation of the payment receipt.

The Tender File may also be downloaded free of charge from the COLEPS platform. However, bid submission is strictly conditioned upon the payment of the tender file fee.

1.12 SUBMISSION OF BIDS

Each bid, drafted in French or English, must be transmitted by the bidder via the COLEPS platform no later than **29 OCT 2026** at 01:00 a.m. prompt.

A backup copy of the bid recorded on a USB flash drive or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope clearly marked "Backup Copy", in addition to the following text within the required deadline

OPEN NATIONAL TENDER NOTICE No. ____/AONO/MINEFOP/CIPM/2026 OF 01 OCT 2026 FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF OFFICE EQUIPMENT AND FURNITURE FOR THE MINISTRY OF EMPLOYMENT AND VOCATIONAL TRAINING."

"TO BE OPENED ONLY DURING THE TENDER EVALUATION SESSION."

FILE SIZE AND FORMAT

For online submission, the maximum allowed file sizes across the platform for the documents constituting the bidder's offer are as follows:

- **05 MB for the Administrative Offer;**
- **15 MB for the Technical Offer;**
- **05 MB for the Financial Offer.**

The accepted formats are as follows:

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

Candidates shall use compression software to reduce file sizes where necessary.

1.13 ADMISSIBILITY OF BIDS

Administrative documents, technical offers, and financial offers must be uploaded into separate individual folders.

The Contracting Authority shall declare inadmissible:

- Files containing indicators of the bidder's identity;
- Files submitted after the regulatory deadline for submission;
- Files missing the identification of the Tender Notice;
- Files non-compliant with the online submission mode.

Any incomplete file in accordance with the provisions of this Tender File shall be declared inadmissible. The absence of the bid bond issued by a first-rate financial institution approved by the Ministry of Finance, or the absence of the deposit receipt issued by the CDEC, shall lead to the immediate rejection of the offer without any possibility of appeal.

1.14 OPENING OF BIDS

Bids shall be opened in a single phase on 29 OCT 2026 at 12:00 p.m. prompt in the conference room of the Ministry of Employment and Vocational Training by the Internal Tenders Board of the said Ministry. Only bidders or their duly mandated representatives may attend the opening session.

Under penalty of rejection, required administrative documents must be produced in originals or certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in compliance with the Special Regulations of the Tender. They must be dated less than three (03) months prior to the original bid submission date or established after the signature date of this tender notice.

In case of absence or non-compliance of an administrative document during the opening session, a 48-hour regulatory grace period shall be granted by the Board; after this period, the bid shall be rejected.

1.15 EVALUATION CRITERIA

ELIMINATORY CRITERIA

1. Absence or non-compliance of the bid bond accompanied by the CDEC deposit receipt during the opening session;
2. Non-compliance or absence of any administrative document after the exhaustion of the 48-hour regulatory grace period;
3. False declarations, fraudulent maneuvers, or falsified documents ;
4. Non-compliance with the required file format guidelines;
5. Absence of the sworn statement of non-abandonment of a public contract over the past three years and non-exclusion from the annual directory of defaulting companies established by the Ministry of Public Contracts;
6. Technical score lower than 70% of the total essential evaluation criteria;
7. Non-compliance with the major technical specifications of items 1, 3, and 4;
8. Absence of financial capacity of at least 30% of the estimated cost of the contract;
9. Absence of commercial brochures or technical datasheets for the proposed equipment;
10. Absence of any element of the financial offer (Bid Letter, Unit Price Schedule, Detailed Quantitative and Estimated Cost Statement);
11. Omission of a quantified unit price within the Unit Price Schedule;
12. Absence of the dated and signed Integrity Charter;

13. Absence of the dated and signed commitment declaration to comply with environmental and social clauses.

ESSENTIAL CRITERIA

1. References of the bidder in similar projects;
2. Compliance of technical characteristics;
3. After-sales service (availability of spare parts, qualified personnel, and guarantee period);
4. Delivery deadline;
5. Proof of acceptance of contract conditions (CCAP and Technical Specifications initialed, stamped, and dated on every page, and signed with the handwritten mention "Read and approved" on the final page);
6. Presentation of the bid.

1.16 CONTRACT AWARD

The Contracting Authority shall award the Job Order to the bidder whose offer has been evaluated as substantially compliant with the Tender File, who fulfills the technical and financial capacities required to execute the contract satisfactorily, and whose financial offer has been evaluated as the lowest bid.

1.17 BID VALIDITY PERIOD

Bidders shall remain bound by their offers for a period of ninety (90) days from the deadline date fixed for bid submission

1.18 ADDITIONAL INFORMATION

Additional technical information may be obtained during working hours from the Department of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, Tel: 222 200 339 / 222 204 581, or online via the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

1.19 FIGHT AGAINST CORRUPTION AND MALPRACTICES

For any corruption report or malpractice issues, please call the Ministry in charge of Public Contracts or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaoundé, the 07 OCT 2026



Le Ministre de l'Emploi et de la
Formation Professionnelle A.I

Mounouna Foutsou

Copies :

- MINMAP (for information);
- ARMP (for publication and archiving);
- Chairman CIPM (for information);
- Contracts Service (for archiving);
- Notice Board

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



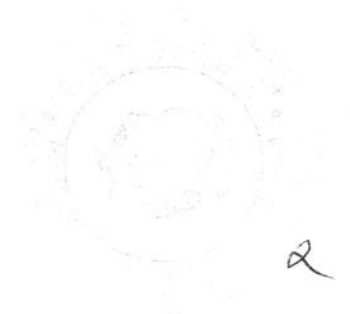
REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°2: **REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES**



2.1 GENERALITES

Article 1. Portée de la soumission

1.1 Le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la fourniture et l'installation de matériel et du mobilier de bureau pour le compte des services du Secrétariat général au titre de l'exercice 2026.

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, objet du présent appel d'offres, est précisée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (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) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

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

- vii. Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous – commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion. Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.
- viii. En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.
- ix. La complicité s'entend de :
 - L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
 - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.
- b) rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

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

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

Article 4. Candidats admis à concourir

Le présent l'appel d'offres s'adresse à toutes les entreprises de droit camerounais, sous réserve des dispositions 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.
- 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.

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

i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ou

ii. présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

- c) Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
- d) Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome (ii) administrée selon les règles du droit commercial (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe ou indirecte du Maître d'Ouvrage.

Article 5. Fournitures, répondant aux critères d'origine

5.1. Toutes les fournitures faisant l'objet du présent marché devront provenir des pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fourniture » désigne les produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » fait référence au pays dans lequel les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées et transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

Article 6. Documents établissant la qualification du soumissionnaire

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

- a) soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire et ;
- b) fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification à exécuter le marché.

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

- la production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- les commandes acquises et les marchés attribués ;
- les litiges en cours ;
- la disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs prestataires groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

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

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

2.2 DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des prestataires et précise les conditions du marché. Outre l'(es) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

- a) Pièce N°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;
- b) Pièce N°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;

- c) Pièce N°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- d) Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- e) Pièce N°4 : Cahier des Spécifications Techniques ;
- f) Pièce N°5 : Cadre des bordereaux des prix-unitaires ;
- g) Pièce N°6 : Cadre du détail estimatif ;
- h) Pièce N°7 : Modèle de Lettre-commande ;
- i) Pièce N°8 : Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - le modèle de soumission ;
 - le modèle de cautionnement de soumission ;
 - le modèle de cautionnement définitif ;
 - le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
 - le modèle d'autorisation du fabricant.
- j) Pièce N°11 : Formulaire de la charte d'intégrité ;
- k) Pièce N°12 : Formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
- l) Pièce N°13 : Liste des établissements financiers de premier rang agréés par le Ministre en charge des Finances autorisées à émettre des cautions ;
- m) Pièce N°14 : Grille d'évaluation.

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

Article 8. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offre et Recours

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le DAO peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou email) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans les RPAO. Le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement ayant été reçue quatorze (14) jours au moins pour les Appels d'Offres Nationaux (AON) et Vingt et un (21) jours pour les Appels d'Offres Internationaux (AOI) avant la date limite de dépôt des offres.

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

8.2. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres (y compris la phase de préqualification des candidats) et l'ouverture des dossiers, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

8.3. Le recours doit être adressé à Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics (ARMP) et au président de la Commission de Passation des Marchés ;

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

8.1. Le Maître d'Ouvrage dispose de quatre (04) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 9. Modification du dossier d'Appel d'Offres

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

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du DAO, conformément à l'article 9.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le DAO. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Maître d'Ouvrage par écrit.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, compte tenu de l'additif, pour la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 23.2 du RGAO.

2.3 PREPARATION DES OFFRES

Article 10. Frais de soumission

Le candidat 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, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 11. Langue de l'offre

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

Article 12. Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

- i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - s'est acquitté des frais d'acquisition du DAO ;
 - 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 la législation en vigueur.
- ii. le cautionnement de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 20 du RGAO ;
- iii. la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires, conformément de l'article 6.1 du RGAO.

b.2. Méthodologie, propositions techniques

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

- une description détaillée des caractéristiques techniques, des performances, des modèles et des références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison et de mise en service des fournitures ;

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du Marché

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

1. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. le Descriptif des Fournitures (DF).

c. Volume 3 : Offre financière

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

1. la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
3. le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
4. le 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, sous réserve des dispositions de l'article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

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

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

Article 13. Montant de l'Offre

13.1 Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous-détail des prix fournis en annexe.

Le Prestataire 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.

Les prix proposés dans les formulaires de sous-détail des prix pour les fournitures et services connexes, seront présentés de la manière suivante :

- i. le prix hors taxes des fournitures au niveau local EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douane, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisées dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;
- ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le marché est attribué ;
- iii. le prix du transport intérieur, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.

13.2 Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO ou du CCAP, une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGAO.

13.3 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. Les soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un marché spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

Article 14. Monnaie de l'offre

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**.

Article 15. Documents attestant 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 16. Documents attestant l'admissibilité des fournitures

16.1 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 équipements et services connexes qu'il se propose de fournir en exécution du marché satisferont aux critères de provenance.

16.2 Ces documents 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.

Article 17. Documents attestant de la conformité des fournitures

17.1. Pour établir la conformité des fournitures et services connexes au Dossier d'Appel d'Offres, le soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le descriptif de la fourniture.

17.2. 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 et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

17.3. 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, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des équipements depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée dans le RPAO.

17.4. 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 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.

17.5. 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 du Maître d'Ouvrage, que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et le Descriptif des Fournitures.

Article 18. Validité des offres

18.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué comme non conforme.

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

18.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de quarante-huit (48) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera au (x) soumissionnaire (s). La demande du Maître d'Ouvrage devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des quarante-huit (48) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux 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.

Les offres seront valables pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours**.

Article 19. Documents attestant la qualification du soumissionnaire

Les documents attestant que le soumissionnaire est qualifié pour exécuter le marché si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction du Maître d'Ouvrage :

- a) si le RPAO le stipule, que dans le cas d'un soumissionnaire offrant de livrer en exécution du marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à livrer au Cameroun ;
- b) que le soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le marché ;
- c) que, dans le cas où le soumissionnaire correspondant n'exerce pas d'activité au Cameroun, il y est ou sera (si le marché lui est attribué) représenté par un agent doté des moyens et des capacités voulus pour assurer les tâches de maintenance, de réparation et de stockage de pièces de rechange aux obligations spécifiées dans le CCAP et/ou les ST ;
- d) que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues dans le DAO.

Article 20. Cautionnement de soumission

20.1. En application de l'article 12 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, lequel fera partie intégrante de son offre.

20.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offre ; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage. La caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 18.2 du RGAO.

20.3. Toute offre non accompagnée d'une caution de soumission acceptable sera rejetée par le Maître d'Ouvrage comme non conforme. La caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

20.4. Les cautions de soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

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

20.6. La caution de soumission peut être saisie :

- a) si le soumissionnaire :
 - i. retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou
 - ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ; ou
- b) si le soumissionnaire retenu :
 - i. désiste ou manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 39 du RGAO ;

- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 40 du RGAO
- iii. refuse de recevoir notification du Marché.

Article 21. Forme et signature de l'offre

21.1. Le soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'article 15 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication « ORIGINAL ». De plus, le soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication « COPIE ». En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du soumissionnaire, 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.

21.3. 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 l'offre.

2.4 DEPOT DES OFFRES

Article 22. Cachetage et marquage des offres

22.1. Le soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention « ORIGINAL » et « COPIE », selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a) seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le RPAO ;
- 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** ».

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée si elle n'a pas été ouverte.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 23. Date et heure limites de dépôt des offres

23.1. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le RPAO.

23.2. 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 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 24. Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage après la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 25. Modification, substitution et retrait des offres

25.1. Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, 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 ».

25.2. 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 25 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 28.1 ci-dessus leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 22.5 du RGAO.

2.5 OUVERTURE DES DOSSIERS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 26. Ouverture des dossiers et recours

26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des dossiers en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « RETRAIT » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « OFFRES DE REMPLACEMENT » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

26.3. Le remplacement d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « MODIFICATION » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'une offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des dossiers seront ensuite évaluées.

26.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais [*en cas d'ouverture des offres financières*] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des dossiers seront soumis à évaluation.

26.5. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 28 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des dossiers, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

26.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des dossiers qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la Sous-commission d'Analyse. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence et remise à tous les participants à la fin de la séance.

26.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des dossiers, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

26.8. En cas des recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé à l'Autorité Chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Maître d'Ouvrage.

26.9. Il doit parvenir dans un délai maximum de quatre (04) jours ouvrables après ouverture des dossiers, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés.

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

Article 27. Caractère confidentiel de la procédure

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

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

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 29.2, entre l'ouverture des dossiers et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour les motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28. Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la Sous-commission d'Analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO.

28.2. 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 pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des dossiers et l'attribution du marché.

Article 29. Détermination de la Conformité des offres

29.1. La Sous-commission d'Analyse procèdera 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.

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

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omissions substantielles. Les divergences ou omissions substantielles sont celles :

- a) qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
- b) qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'Appel d'Offres, les droits de l'Autorité Contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ; ou
- c) dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

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

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

Article 30. Évaluation de l'offre technique

30.1. 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.

30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la Sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la Commission de Passation des Marchés d'écarter l'offre en question.

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, satisfaite aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 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 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 l'addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c) s'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

32.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-commission d'Analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

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

Article 33. Évaluation et comparaison offres

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

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

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.

f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

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

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

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

33.6. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

2.6 ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 34. Attribution

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

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

Article 35. Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres (après autorisation du Premier Ministre lorsque les offres ont été ouvertes) ou de déclarer un Appel d'Offres infructueux après avis de la Commission de Passation des Marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Article 36. Notification de l'attribution de la Lettre-Commande

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, L'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire la Lettre-Commande par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au Prestataire au titre de l'exécution de la Lettre-Commande et le délai d'exécution.

Article 37. Publication des résultats d'attribution de la Lettre-Commande et recours

37.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur Indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution de la Lettre-Commande y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

37.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

37.3. 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 de marchés publics.

37.4 En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

37.5. Il doit intervenir dans un délai maximum de quatre (04) jours ouvrables après la publication des résultats.

Article 38. Signature de la Lettre-Commande

38.1. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature de la Lettre-Commande à compter de la date de réception du projet de Lettre-Commande souscrit l'attributaire.

38.2. La Lettre-Commande doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date signature.

Article 39. Cautionnement définitif

39.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre-Commande par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître de l'Ouvrage un cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

39.2. Le cautionnement peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

39.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeant nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

39.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°3: **REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES**

Réf. du RGAO	3.1 GENERALITES
1.1	Nom et adresse de l'Autorité Contractante : Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle Référence de l'Appel d'Offres : AONO N° _____ /AONO/MINEFOP/CIPM/2026 DU _____ Nombre de lots : l'appel d'offre n'est pas alloti Définition des fournitures Fourniture et installation du matériel et du mobilier de bureau pour les services du Secrétariat général du MINEFOP ;
1.2	Délai de livraison Trois (03) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.
2.1	Source de financement : BIP MINEFOP ; exercice : 2026, imputation : 60 35 362 1 33000002 0960 524118.
5.1	Les fournitures, objet de la présente Lettre-Commande devront provenir des pays de la CEMAC, de l'Union Européenne, Asie, etc.
6.	Qualification des soumissionnaires
6.1	<u>Qualifications du soumissionnaire</u> CRITERES ELIMINATOIRES a. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission ou du récépissé de dépôt délivré par la CDEC à l'ouverture des dossiers ; b. Non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du moratoire réglementaire de 48 heures ; c. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ; d. Note technique inférieure à 70% de l'ensemble des critères essentiels d'évaluation ; e. Absence de prospectus ainsi que la fiche technique des équipements proposés ; f. Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois dernières années et non exclusion du répertoire des entreprises défailtantes établies annuellement par le Ministère des Marchés Publics ; g. Omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ; h. La non-conformité stricte aux caractéristiques des items 1, 3 et 4 ; i. Absence de la charte d'intégrité ; j. Absence de la déclaration de respect des clauses environnementales et sociales ; k. Absence de capacité financière d'au moins 30% du coût prévisionnel du projet. CRITERES ESSENTIELS l. Références du soumissionnaire dans le domaine ; m. Conformité des caractéristiques techniques ; n. Service après-vente (pièces de rechange ou personnel qualifié et garantie) ;

	o. Délai de livraison ; p. Preuve d'acceptation du Marché (CCAP et Cahier des Spécifications Techniques, cachetés, datés à chaque page et signés avec la mention « lu et approuvé » ; q. Présentation de l'offre.
6.2	a) En cas de groupement, chaque membre du groupement devra produire toutes les pièces administratives en dehors de la caution de soumission, du relevé d'identité bancaire et de la quittance d'achat du DAO qui seront produits par le Mandataire du groupement, uniquement. b) Dans le cadre de la présente Lettre-Commande, le groupement devra être solidaire et justifié par un accord de groupement en bonne et due forme.
8.1	Adresse du Maître d'Ouvrage : MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE, YAOUNDE, NLONGKAK
11	Langue de l'offre : Français ou Anglais
15	Documents constituant l'offre La liste des documents sur la qualification visée à l'article 15 du RGAO devra être regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit : Enveloppe A : Dossier administratif a) La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée au tarif en vigueur ; b) L'accord de groupement le cas échéant ; c) Le pouvoir de signature le cas échéant ; d) Une attestation de non-faillite établie par le Greffe du Tribunal de Première Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant moins de trois (03) mois ; e) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une institution bancaire ; f) La quittance de paiement du Dossier d'Appel d'offres d'un montant de quarante milles (40 000) francs CFA ; g) Le cautionnement de soumission d'un montant de deux cent mille (200 000) Francs CFA d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date de validité des offres, établi par une institution financière de premier ordre agréée par le Ministre des Finances. A ce cautionnement de soumission doit être joint le récépissé de dépôt délivré par la CDEC ; h) Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ; i) Une attestation d'immatriculation fiscale ; j) Le registre de commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager avec toutes les conséquences de droit les entreprises pour lesquelles la soumission est présentée ; k) Une attestation signée du Chef de Centre territorialement compétent de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ; l) Une attestation de conformité fiscale délivrée par le Chef de centre des Impôts territorialement compétent datant de moins de trois mois ; m) Un plan de localisation signé sur l'honneur. NB : toutes les pièces devront être fournies en original ou en copie certifiée conforme, et devront être datées de moins de 03 mois.

Enveloppe B : Offre technique

b.1) Les renseignements sur les qualifications

- Chaque candidat devra joindre à son offre les preuves d'avoir exécuté au moins deux marchés similaires d'au moins dix millions (10 000 000) FCFA chacun au cours des trois dernières années (2025, 2024 et 2023), accompagnées des documents justificatifs (copies des première et dernière pages des contrats et PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;
- Les prospectus des équipements proposés ainsi que les fiches techniques correspondantes.

b.2) Propositions Techniques

La proposition technique devra être constituée des éléments suivants :

- **Conformité aux caractéristiques techniques**

Tous les équipements proposés par chaque soumissionnaire doivent être conformes aux caractéristiques techniques décrites dans la pièce n°5 (Cahier des Spécifications Techniques).

- **Service après-vente**

Chaque soumissionnaire devra mentionner dans son offre la liste des pièces de rechange, la qualité et l'expérience du personnel d'installation et la garantie sur les matériels proposés.

- **Garantie constructeur**

Le matériel proposé doit être couvert par une garantie constructeur directe d'une durée minimale de 12 mois, pièces et main-d'œuvre."

- **Délai de livraison**

Les soumissionnaires devront indiquer les délais préconisés pour la livraison des matériels.

- **Capacité financière**

Chaque soumissionnaire devra joindre à son offre technique une capacité financière d'au moins 50% TTC produite par un établissement financier agréé par le Ministre des Finances, il est rappelé ici que la présentation de cette capacité financière constitue un critère éliminatoire.

- **Preuves d'acceptation du Marché**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, datées, signées, cachetées avec la mention « lue et approuvée » des documents à caractère administratif et technique régissant le marché à savoir :

- 1) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 2) Le Cahier des Spécifications Techniques (CST).

- **Présentation de l'offre**

Les offres des soumissionnaires devront être présentées de manière à faciliter leur exploitation.

Enveloppe C : 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 Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;

C3 : Le Détail Quantitatif et Estimatif dûment rempli ;

C4 : Le sous-détail des prix unitaires 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, sous réserve des dispositions de l'article 19.2 du RGAO

16.2

Les prix du marché sont fermes et non révisables

23.1	Date et heure limite de dépôt des offres : _____ à 11 heures précise
26.1	Lieu, date et heure d'ouverture des dossiers : Salle des réunions du MINEFOP le _____ à 12 heures précise
3.2 ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE	
37	Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante, et dont l'offre financière a été évaluée la moins-disante.
3.3 GARANTIE ET CAUTIONNEMENT	
44 1	➤ Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre-Commande par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître de l'Ouvrage un cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
44 .2	➤ Le cautionnement peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°4: **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES**

4.1 GENERALITES

Article 1. Objet de la Lettre-Commande

- 1.1. La présente Lettre-Commande a pour objet la fourniture et l'installation du matériel et du mobilier de bureau aux services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.
- 1.2. Les spécifications des fournitures à livrer sont précisées dans le descriptif des fournitures.

Article 2. Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée suivant l'Appel d'Offres National Ouvert N° _____/AONO/MINEFOP/CIPM/2026 du _____ pour la fourniture et l'installation du matériel et du mobilier de bureau aux services du Secrétariat Général du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Article 3. Attributions et nantissement

3.1. Attributions

Le Maître d'Ouvrage est **Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** : il signe le marché, 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 ;

Le Chef de Service du Marché est le **Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle**, ci-après désigné « **le Chef de Service** » : 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 travaux objet du marché ;

L'Ingénieur du marché est le **Représentant du Ministère du Domaine, du Cadastre et des Affaires Foncières**, ci-après désigné « **l'Ingénieur** » : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;

L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le **Ministère en charge des marchés publics**. Le Ministère des Marchés Publics assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif

Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre-commande, ci-après désigné « **le cocontractant** » est [A préciser] : il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

3.2. Nantissement

- l'autorité chargée de l'ordonnancement est le **Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** ;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** ;
- l'organisme ou le responsable chargé du paiement est le **Payeur Spécialisé auprès du MINEFOP/MINJEC/MINDDEVEL** ;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-commande est le **Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle**.

Article 4. Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de la présente Lettre-Commande venaient à être modifiés, 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 susmentionnées en exécution de la présente Lettre-commande seront conformes aux normes fixées dans le descriptif et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun sera celle la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, livrera et garantira les fournitures et prestations 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 constitutives de la Présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

1. la lettre de soumission ;
2. la soumission du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Spécifications Techniques ci-dessous visés ;
3. le Cahier des Clauses Administrations Particulières (CCAP) ;
4. le Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
5. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; le détail ou le devis quantitatif et estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous détail des prix unitaires.

Article 7. Textes généraux applicables

La présente Lettre-Commande est soumis aux textes généraux ci-après :

1. la Loi N°092/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail ;
2. la Loi N°096/12 du 05 août 1996 portant Loi-cadre relative à la Gestion de l'Environnement ;
3. la Loi N°2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques ;
4. la Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018, portant Régime Financier de l'Etat du Cameroun et des Entités Publiques ;
5. la Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
6. le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. le Décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le Décret N°2018/190 du 02 mars 2018 ;
8. le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraires ;
9. le Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/048 du 23 février 2011 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
10. le Décret N°2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du MINEFOP ;
11. le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
12. le Décret N°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
13. l'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;

14. la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP DU 05 JUIN 2024 relative aux modalités de constitutions, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
15. la Lettre-circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres, les Manuels, des Guides et Outils de facilitation de la passation, de l'exécution, du suivi et du contrôle de la régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
16. la Circulaire N°001/C/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
17. la Lettre N°004/L/MINMAP/CAB du 29 juillet 2022 relative à la prise en compte des rabais consentis par les soumissionnaires ;
18. Arrêté N°00033/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 portant calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés publics par voie électronique ;
19. 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'État et Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
20. les normes en vigueur ;
21. d'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

Article 8. Communication

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :

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

Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

B.P. : _____

Téléphone : _____ / _____

Fax : _____

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

Dans le cas où le Cocontractant en est le destinataire :

Madame/Monsieur _____ [effacer la mention inutile] le :

B.P. : _____

Téléphone : _____ / _____

Fax : _____

Article 9. Ordres de service et correspondances

Les différents ordres de services seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- 9.1. L'ordre de service marquant le début de l'exécution des prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'Ingénieur, au Ministère des Marchés Publics.
- 9.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du Marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché et 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.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage.

- 9.4. 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 à l'Ingénieur.
- 9.5. 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 Chef de Service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

Article 10. Matériel et personnel du prestataire

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

10.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer la livraison. L'Ingénieur disposera de trois (03) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités.

10.4. Le Prestataire utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.9.5 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

4.2 CLAUSES FINANCIERES

Article 11. Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre-Commande, un cautionnement définitif, équivalent à 2% du montant TTC de la Lettre-Commande sous forme de garantie bancaire, est fournis au Maître d'Ouvrage. Ce cautionnement est lui aussi constitué conformément aux dispositions de la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP DU 05 JUIN 2024 relative aux modalités de constitutions, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

Le cautionnement sera restitué, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des fournitures ; à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Cocontractant.

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

Le cautionnement de bonne exécution est fixé à 5% du montant TTC de la Lettre-Commande. Il est lui aussi constitué conformément aux dispositions de la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP DU 05 JUIN 2024 relative aux modalités de constitutions, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

La restitution du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur main levée délivré par le Maître d'Ouvrage après demande du Contractant.

Article 12. Montant de la Lettre-Commande

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de _____ (en chiffre) _____ (en lettre) francs CFA toutes taxes comprises (TTC), soit :

Montant HTVA : _____ () francs CFA

Montant de la TVA (19,25%) : _____ () francs CFA

IR (2,2 ou 5,5%) _____ () francs CFA

NAP : _____ () francs CFA

Le montant de la Lettre-Commande calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Article 13. Lieu de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande par virement au nom du Cocontractant de la manière suivante :

Soit _____ [montant net à mandater en lettres]
_____ [montant net à mandater en chiffres], par crédit au compte bancaire
N° _____ ouvert auprès de _____ [Nom de la Banque], au
nom de _____ [Cocontractant]

Article 14. Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15. Modalités d'actualisation des prix

Les prix ne sont pas actualisables

Article 16. Avances

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage pour l'exécution de la présente Lettre-Commande.

Article 17. Paiement

17.1. Le paiement sera intégralement effectué en monnaie locale, par bon d'engagement et viré au compte bancaire prévu à l'article 13 ci-dessus, ouvert par le cocontractant après réception sans réserve des fournitures objet de la présente Lettre-Commande.

17.2. Le Chef de Service dispose d'un délai de dix (10) jours pour approuver la facture définitive, avant la transmission au comptable chargé du paiement.

17.3. Le paiement interviendra dans le délai fixé par le Ministère des Finances, à compter de la date de réception des factures approuvées.

Article 18. Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 19. Pénalités de retard

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- a) un deux millième (1/2000è) du montant TTC de la présente Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le Marché ;
- b) un millième (1/1000è) du montant TTC de la présente Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du Marché de base.

Article 20. Régime fiscal et douanier

La présente Lettre-Commande est assujetti au régime fiscal en vigueur au Cameroun à sa date de signature.

Article 21. Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre-Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur.

4.3 EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 22. Consistance des prestations

Les prestations, objet de la présente Lettre-Commande consiste en la fourniture des équipements tels que décrits dans le Cahier des Spécifications Techniques du Dossier d'Appel d'Offres.

Article 23. Lieu et délai de livraison

Les fournitures seront livrées et installées au MINEFOP.

Le délai de livraison des fournitures objet de la présente Lettre-Commande est de **trois (03) mois**.

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison.

Article 24. Rôles et responsabilités du Prestataire

Le Cocontractant a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans le Descriptif des Fournitures, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente Lettre-Commande et aux règles et normes en vigueur.

Article 25. Transport et assurance

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

Article 26. Essais et services connexes

Ils comprennent :

- l'opération de mise en œuvre ;
- la documentation technique.

Article 27. Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période d'un (01) an à compter de la date de réception définitive. A cet effet, il devra disposer :

- d'un représentant permanent dûment mandaté ;
- des ateliers de réparation ;
- d'un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement du matériel et ou accessoires qu'il a fournis ;
- d'un stock suffisant de pièces de rechange.

4.4 DE LA RECEPTION

Article 28. 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 des documents suivants :

- facture définitive décrivant les fournitures avec indication de leurs quantités, prix et le montant total ;
- notification de la date de livraison ;
- certificat de garantie du fabricant ou du prestataire ;

- certificat d'origine du matériel livré ;
- cautionnement définitif.

Article 29. Réception provisoire

Avant la réception provisoire, le Cocontractant demande par écrit au Chef de service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception sanctionnée par un Procès-verbal signé du Chef de service, de l'Ingénieur et du Cocontractant.

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

- le Maître d'Ouvrage ou son représentant, **Président** ;
- le Chef de Service du Marché, **Membre** ;
- le représentant du Ministère des Marchés publics, **Observateur** ;
- le Sous-directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance, **Membre** ;
- le Sous-directeur du Budget, **Membre** ;
- l'Agent chargé des opérations de comptabilité – matières compétent, **Membre** ;
- le Prestataire, **Membre** ;
- l'Ingénieur, **Rapporteur**.

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des fournitures s'il y a lieu.

La visite effectuée dans le cadre des opérations préalables à la réception fera l'objet du procès-verbal signé par tous les membres de l'équipe ayant effectué ses opérations.

Le procès-verbal de réception provisoire signé sur le champ par tous les membres de la commission précise ou fixe la date d'achèvement des prestations.

Article 30. Délai de garantie

La durée de garantie est de **douze (12) mois** à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Pendant la période de garantie, le Cocontractant est tenu de procéder à ses frais, à toutes les réparations rendues nécessaires sur les équipements livrés.

Article 31. Réception définitive

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

La procédure de réception définitive est la même que celle de la réception provisoire.

La réception définitive marque la fin du Marché.

Le paiement du décompte général et définitif marque la fin fi contrat après le visa préalable au paiement du MINMAP.

4.5 DISPOSITION DIVERSES

Article 32. Résiliation de la Lettre-Commande

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu par les articles 180 à 185 du Décret n°2018/066 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 33. Cas de force majeure

En cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du vingtième (20^{ème}) jour qui a succédé à l'événement, afin que ce dernier puisse apprécier ladite force majeure et les preuves y relatives.

Article 34. Différents litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement à l'amiable, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente du lieu d'exécution du contrat, objet de la présente Lettre-Commande.

Article 35. Edition et diffusion de la Lettre-Commande

Sept (07) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 36. Et dernier, entrée en vigueur de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant par ce dernier.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



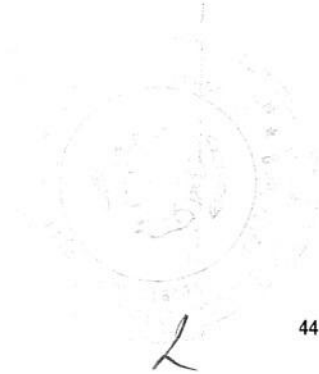
REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°5: **CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES**



5.1 SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Lot 1 : Fourniture et installation du matériel de bureau pour les services centraux du MINEFOP

N°	Désignations	Spécifications Techniques	Quantité
1	Téléviseur Smart 55 pouces	<u>Spécifications techniques majeures</u> ✓ Type de châssis : Écran plat (Flat), design à bords ultra-fins sur 3 côtés (Slim / Boundless Design) ✓ Taille de l'écran : 55 pouces (138 cm à 140 cm de diagonale) ✓ Résolution : 4K UHD (3840 x 2160 pixels native) ✓ Rétroéclairage / Moteur : Technologie de couleur dynamique (PureColor / Crystal Color ou équivalent) avec processeur de traitement d'image 4K natif ✓ Gestion de la luminosité : HDR 10+ et HLG requis ✓ Connectivité Réseau : Wi-Fi double bande (2.4 GHz et 5 GHz), Wi-Fi Direct, Bluetooth Audio intégré, 1 port Ethernet RJ45 ✓ Système connecté : Smart TV avec système d'exploitation officiel, boutique d'applications intégrée et navigateur web complet <u>Spécification technique mineures</u> • Connectique d'affichage : Minimum 3 ports HDMI (dont au moins 1 port compatible eARC pour le retour audio haute définition) • Connectique Data : Minimum 2 ports USB avec fonction lecture multimédia de tous formats standards • Fonctions de Partage : Support natif de la mise en miroir du contenu mobile (Screen Mirroring, AirPlay 2 ou équivalent pour la projection sans fil en salle de réunion)	1
2	Table Meuble TV Équivalent Réf : T16062A	<u>Spécifications techniques majeures</u> ✓ Dimensions hors-tout : Longueur 200 cm (±2 cm) x Profondeur 44cm x Hauteur 46 cm. ✓ Structure & Finition : Revêtement aspect Marbre Pop haut de gamme combinée avec des finitions en bois de type Noyer (Walnut). ✓ Capacité : Structure renforcée pour supporter des écrans de grande taille (jusqu'à 75 pouces / charges lourdes). <u>Spécification technique mineures</u> • Rangement : Minimum 4 tiroirs fonctionnels intégrés à ouverture fluide • Teintes proposées : Plateau supérieur aspect marbre blanc/veiné ou noir, corps en noyer brun chaud foncé.	1
3	Fauteuil de Bureau de Direction (Type SG)	<u>Spécifications techniques majeures</u> ✓ Modèle : Type Fauteuil Directeur, ergonomique et grand confort. ✓ Finition : Revêtement capitonné en cuir synthétique de haute densité ou cuir véritable. ✓ Mobilité & Réglages : Équipé de 5 roulettes pivotantes renforcées ; Hauteur d'assise réglable par vérin à gaz de 113 cm à 121 cm (hauteur totale). ✓ Dimensions de l'assise : Largeur d'assise minimale de 57 cm, profondeur d'assise minimale de 54 cm, emprise au sol maximale de 68,5 cm.* ✓ Composants en bois : Accoudoirs rigides en bois massif verni et piètement en étoile (étoile à 5 branches) en bois massif assorti. <u>Spécification technique mineures</u> • Couleur : Noir (revêtement cuir) avec bois teinte acajou ou noyer foncé.	1
4	Bureau de Direction avec Retour (Type SG) Équivalent Réf : BG 263	<u>Spécifications techniques majeures</u> ✓ Matériau de la structure : Bois massif compact ou placage bois de haute qualité en essences locales nobles : Iroko ou Sapelli.	1

N°	Désignations	Spécifications Techniques	Quantité
		✓ Caractéristiques du plateau : Plateau principal de dimensions 2,00 m x 1,05 m x 0,76 m (Hauteur) avec bords arrondis ergonomiques (moules soignées) et sous-main de protection intégré en simili-cuir haut de gamme. ✓ Retour de bureau : Table de retour coordonnée de dimensions 1,20 m x 0,60 m x 0,76 m (Hauteur). Spécifications techniques mineures • Rangements : Ensemble comprenant 3 caissons de rangement mobiles ou intégrés, totalisant au minimum 4 compartiments fonctionnels sécurisés par verrouillage. • Teinte : Naturelle vernie de l'essence choisie (Sapelli ambré ou Iroko miel).	
5	Chaise Visiteur Équivalent Réf : B 093	Spécifications techniques majeures ✓ Structure : Piètement fixe robuste (type luge ou 4 pieds renforcés) en métal chromé ou traité époxy noir antistatique. ✓ Assise et Dossier : Rembourrage en mousse thermoformée haute résilience, revêtement en tissu lavable de haute résistance ou similicuir. ✓ Ergonomie : Dossier mi-hauteur assurant un bon maintien lombaire, sans accoudoirs ou avec accoudoirs intégrés discrets. Spécifications techniques mineures • Couleurs recommandées : Noir, Bleu nuit ou Gris anthracite.	3
6	Guéridon de Salon / Attente Équivalent Réf : BM410	Spécifications techniques majeures ✓ Plateau : En verre trempé (Tempered Glass) de sécurité, épaisseur minimale 8 mm, traité anti-rayures. ✓ Piètement : Structure architecturale et rabats ou supports en fer forgé ou acier peint haute résistance. ✓ Dimensions au sol : Format carré de 60 cm x 60 cm (hauteur standard d'accompagnement de salon, environ 45-50 cm). Spécifications techniques mineures • Couleur de la structure : Fer noir mat ou chrome selon l'harmonie du salon de réception.	4
7	Fauteuil de Bureau Chef de Service Équivalent Réf : B331 AO1	Spécifications techniques majeures ✓ Type : Fauteuil de direction intermédiaire ergonomique à dossier haut. ✓ Revêtement : Cuir véritable ou cuir de synthèse premium sur les zones de contact. ✓ Mécanisme : Système basculant centré ou synchrone avec réglage de tension et blocage en position de travail. ✓ Ajustements : Hauteur d'assise réglable par vérin pneumatique, accoudoirs fixes rembourrés et enveloppants. ✓ Piètement : Base étoile à 5 branches en nylon renforcé noir ou acier chromé avec roulettes pivotantes doubles sécurité. Spécifications techniques mineures • Couleur : Noir intégral.	3
8	Table de Bureau Chef de Service	Spécifications techniques majeures ✓ Matériau : En poudre de bois compacte de haute densité (MDF / Panneaux de fibres d'ingénierie) avec revêtement mélaminé ou stratifié haute pression, résistant aux rayures, aux chocs légers et à l'humidité. ✓ Dimensions du plateau : Longueur 140 cm x Largeur 80 cm x Hauteur standard réglementaire (74-76 cm). ✓ Rangement : Caisson suspendu ou intégré comprenant au minimum 3 tiroirs coulissants avec fermeture à clé centralisée. Spécifications techniques mineures	2

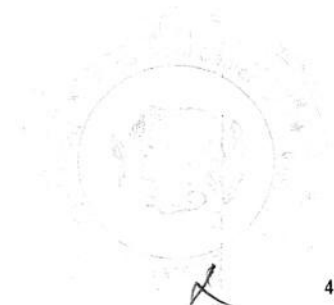
N°	Désignations	Spécifications Techniques	Quantité
		Finitions / Couleurs : Teintes professionnelles au choix : Chêne clair, Noyer ou Gris texturé.	
9	Armoire de Rangement Basse / Bibliothèque Équivalent Réf : BL 379	Spécifications techniques majeures ✓ Type : Armoire de bureau de type "Book Case" / Meuble de rangement mi-haut. ✓ Dimensions globales : Largeur de section 1,20 m × Hauteur 2,00 m × Profondeur minimale 40 cm. ✓ Configuration : Étagères intérieures modulables et renforcées pour classement de classeurs et dossiers suspendus (charge minimale par tablette : 30 kg). ✓ Fermeture : Portes battantes sur la partie inférieure ou structure entièrement ouverte selon besoin de consultation rapide. Spécifications techniques mineures • Couleur : Teinte assortie aux bureaux (Gris bureau, Bois clair ou Noyer).	1
10	Armoire de Bureau Grand Format (Multifonction)	Spécifications techniques majeures ✓ Matériaux d'ébénisterie : Structure premium en bois lamellé-collé ou placage bois noble d'essences locales durables : Sapelli ou Bubinga. Vernis de protection mat ou satiné. ✓ Dimensions monumentales : Longueur 240 cm × Hauteur 200 cm × Profondeur 45 cm. ✓ Architecture du meuble (Partie Haute) : Espace "Living" central comprenant 4 battants vitrés (verre sécurité) pour exposition de documents ou trophées, encadrant ou surmontant 1 battant en bois plein. ✓ Architecture du meuble (Partie Basse) : 4 battants fermés en bois plein opaque pour les archives confidentielles, complétés par 2 tiroirs intermédiaires et 1 grand tiroir de base en partie basse. ✓ Sécurité : Serrures de sécurité robustes sur les portes pleines en bois. Spécifications techniques mineures Teinte : Teinte naturelle et chaleureuse du Sapelli (rougeâtre/brun) ou du Bubinga veiné.	1
11	Salon de Réception Complet	Spécifications techniques majeures ✓ Configuration d'assises : Ensemble complet configuration 3+2+1+1 places, soit un total de 7 places assises réparties comme suit : • 1 canapé grand format de 3 places. • 1 canapé intermédiaire de 2 places. • 2 fauteuils individuels de 1 place. ✓ Revêtement : Cuir véritable (fleur corrigée ou cuir pleine fleur) traité pour un usage intensif en milieu professionnel. ✓ Structure interne : Châssis en bois massif renforcé et suspensions par sangles élastiques ou ressorts nosag. Mousse d'assise haute densité (minimale 35 kg/m3). Spécifications techniques mineures • Couleurs recommandées : Noir classique, Chocolat ou Beige crème de grand standing.	1
12	Table Basse de Salon Équivalent Réf : M-11	Spécifications techniques majeures ✓ Dimensions du plateau : Longueur 150 cm × Largeur 70 cm. Hauteur basse de salon (40-45 cm). ✓ Matériau du plateau : Plateau supérieur en marbre naturel ou composite de haute qualité poli, épaisseur minimale 18-20 mm, traité anti-taches. ✓ Piètement / Support : Structure en bois noble massif coordonné ou cadre métallique lourd assurant une parfaite stabilité face au poids du marbre.	1

N°	Désignations	Spécifications Techniques	Quantité
		<u>Spécifications techniques mineures</u> Teintes proposées : Marbre blanc de Carrare (veiné gris) ou noir impérial, avec piétement bois foncé ou métal doré/chromé.	
13	Dépose des moquettes existantes	<u>Nature des travaux :</u> ✓ Arrachage complet de l'ancienne moquette sur une surface de 82,71m². ✓ Exigences techniques : Grattage soigné, élimination complète des résidus de colle et des aspérités du sol initial. ✓ Nettoyage : Évacuation des gravats et des déchets de moquette hors du site, aspiration et lessivage de la dalle pour obtention d'un support parfaitement sain, sec et plan.	1
14	Moquette	<u>Spécifications techniques majeures</u> ✓ Type de produit : Moquette en dalles plombantes amovibles (format 50 x 50 cm) ou en rouleau de grand standing. ✓ Structure du velours : Velours bouclé structuré ou velours coupé ultra-dense, 100% Polyamide teinté dans la masse. ✓ Usage & Performance : Classe d'usage 33 minimum (Usage professionnel trafic intense / Grand Passage). ✓ Propriétés acoustiques renforcées (isolation aux bruits d'impact d'au moins 24 dB). ✓ Traitement de sécurité : Traitement anti-salissure, antistatique permanent et classement de réaction au feu réglementaire (Bfl-s1 ou Cfl-s1). ✓ Sous-couche : Envers à haute isolation phonique et thermique (type bitume modifié ou feutre recyclé renforcé). <u>Spécifications techniques mineures</u> - Teintes recommandées : Couleurs sobres et institutionnelles (Bleu nuit profond, Anthracite, Gris minéral ou Beige taupe chiné) pour masquer les traces de passage.	82,71 m ²
15	Pose de moquettes	<u>Spécifications techniques majeures</u> ✓ Type de pose : Pose libre avec fixateur poissant (colle écologique à tack permanent permettant le remplacement d'une seule dalle en cas de tache accidentelle) sur 82,71 m². ✓ Exigences d'exécution : Respect strict du sens des fibres (pose en damier ou monolithique selon choix architectural), découpes périphériques nettes et précises au droit des plinthes. ✓ Finitions : Fourniture et pose de seuils de porte en aluminium anodisé ou inox au droit des jonctions avec les autres revêtements de sol.	1



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°6: **CADRE DES BORDEREAUX DES PRIX UNITAIRES**



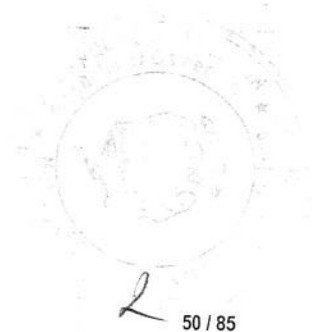
**FOURNITURE ET INSTALLATION DU MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES
DU SECRETARIAT GENERAL DU MINEFOP**

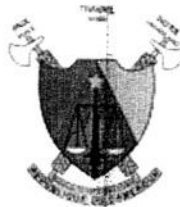
N°	DESIGNATIONS	PRIX UNITAIRE en chiffres HTVA	PRIX UNITAIRE en lettres HTVA
1	Téléviseur Smart 55 pouces		
2	Table Meuble TV Équivalent Réf : T16062A		
3	Fauteuil de Bureau de Direction (Type SG)		
4	Bureau de Direction avec Retour (Type SG) Équivalent Réf : BG 263		
5	Chaise Visiteur Équivalent Réf : B 093		
6	Guéridon de Salon / Attente Équivalent Réf : BM410		
7	Fauteuil de Bureau Chef de Service Équivalent Réf : B331 AO1		
8	Table de Bureau Chef de Service		
9	Armoire de Rangement Basse / Bibliothèque Équivalent Réf : BL 379		
10	Armoire de Bureau Grand Format (Multifonction)		
11	Salon de Réception Complet		
12	Table Basse de Salon Équivalent Réf : M-11		
13	Dépose des moquettes existantes		
14	Moquette		
15	Pose de moquettes		

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

Signature ----- [insérer la signature]

Date ----- [insérer la date]





COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°7: **CADRE DES DETAILS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**



**FOURNITURE ET INSTALLATION DU MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES
DU SECRETARIAT GENERAL DU MINEFOP**

N°	Désignations	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	Téléviseur Smart 55 pouces	u	1		
2	Table Meuble TV Équivalent Réf : T16062A	u	1		
3	Fauteuil de Bureau de Direction (Type SG)	u	1		
4	Bureau de Direction avec Retour (Type SG) Équivalent Réf : BG 263	u	1		
5	Chaise Visiteur Équivalent Réf : B 093	u	3		
6	Guéridon de Salon / Attente Équivalent Réf : BM410	u	4		
7	Fauteuil de Bureau Chef de Service Équivalent Réf : B331 AO1	u	3		
8	Table de Bureau Chef de Service	u	2		
9	Armoire de Rangement Basse / Bibliothèque Équivalent Réf : BL 379	u	1		
10	Armoire de Bureau Grand Format (Multifonction)	u	1		
11	Salon de Réception Complet	u	1		
12	Table Basse de Salon Équivalent Réf : M-11	u	1		
13	Dépose des moquettes existantes	u	1		
14	Moquette	m ²	82,71		
15	Pose de moquettes	u	1		
Total hors taxes					
TVA (19,25%)					
IR (5,5% ou 2,2%)					
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES					
Montant Net à Mandater					

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

Signature ----- [insérer la signature]

Date ----- [insérer la date]



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

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



SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Option N°1

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire HTVA

Option N°2

Intitulés	Montants
Départ usine	
Fret	
Assurance	
CAF Rendu Douala	
Droits de douanes	
Droits informatiques	
Taxes de débarquement	
Contrôle SGS	
Transit + aconage	
Transport + intervention	
Autres	
Frais bancaires	
Service après-vente	
Enregistrement	
Divers	
Total HTVA	



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°9: **MODELE DE LETTRE COMMANDE**





LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/MINEFOP/SG/DAG/2025 du _____

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____ /AONO/MINEFOP/CIPM/2025
DU _____ POUR FOURNITURE ET INSTALLATION DU MATERIEL ET MOBILIER DE
BUREAU POUR LES SERVICES DU SECRETARIAT GENERAL DU MINEFOP

MAITRE D'OUVRAGE

Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

Raison sociale :

B.P. :

N° de contribuable :

Tél :

N° RC :

à

RIB :

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE :

FOURNITURE ET INSTALLATION DU MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU POUR
LES SERVICES DU SECRETARIAT GENERAL DU MINEFOP

LIEU D'EXECUTION :

Centre ; Mfoundi ; Yaoundé ; Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
Nlongkak et Rue CEPER

DUREE D'EXECUTION :

Trois (03) mois

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
NET A MANDATER	

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP- EXERCICE 2026
60 35 362 1 33000002 0960 524118.

IMPUTATION :

SOUSCRITE LE _____

SIGNEE LE _____

NOTIFIEE LE _____

ENREGISTREE LE _____

ENTRE :

L'Administration camerounaise, représentée par le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
dénommé ci-après

« **LE MAITRE D'OUVRAGE** »,

D'une part,

Et

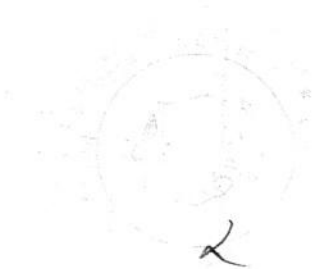
L'Entreprise, la Société, le Groupement _____ B.P. _____,
Tel. _____ / _____ Fax _____, Représenté(e) par
Monsieur/Madame _____, son Directeur Général, dénommé ci-
après

« **LE COCONTRACTANT** »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :





CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1. Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet le recrutement d'une Société pour la fourniture et l'installation du Mobilier de Bureau aux services du Secrétariat Général du Ministère de L'Emploi et de la Formation Professionnelle.

La description de la prestation est indiquée dans le Descriptif de la fourniture.

Article 2. Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre-Commande est passée suivant l'Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° _____/AONO/MINEFOP/CIPM/2026 du _____ relatif au recrutement d'une Société pour fourniture et installation du matériel et mobilier de bureau pour les services du Secrétariat Général du MINEFOP.

Article 3. Attributions et nantissement

3.1 Attributions

Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** : il signe le marché, 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 des Marchés Publics

Le Chef de service du marché est le **Directeur des Affaires Générales** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage 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 du marché

L'Ingénieur du marché est le **Sous -directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;

L'organisme chargé du contrôle externe du marché est le **Ministère en charge des Marchés Publics**. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est : _____ BP _____ Tél : _____ : il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2 Nantissement

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

- **L'Autorité chargée de la liquidation et de l'ordonnancement** est le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- **Le responsable chargé du paiement** est le Payeur Spécialisé auprès de MINEFOP/MINJEC/MINDDEVEL ;
- **Le responsable compétent pour les renseignements** au cours de l'exécution de la Lettre-Commande est le Chef de Service du Marché.

Article 4. Langue, Loi et Réglementation applicables.

- 4.1. La langue utilisée est le Français et /ou l'Anglais ;
4.2. Le Cocontractant doit s'engager à observer les lois, les règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun

Article 5. Pièces constitutives de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité :

- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- la soumission du Soumissionnaire et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Spécifications Techniques et aux Clauses Administratives Particulières ci-dessus cité ;
- le Détail Quantitatif et Estimatif ;
- le Bordereau des Prix Unitaires.

Article 6. Textes généraux

La présente Lettre-Commande est soumis aux textes généraux ci-après :

1. la Loi N°092/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail ;
2. la Loi N°096/12 du 05 août 1996 portant Loi-cadre relative à la Gestion de l'Environnement ;
3. la Loi N°2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques ;
4. la Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018, portant Régime Financier de l'Etat du Cameroun et des Entités Publiques ;
5. la Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
6. le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. le Décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le Décret N°2018/190 du 02 mars 2018 ;
8. le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraires ;
9. le Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/048 du 23 février 2011 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
10. le Décret N°2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du MINEFOP ;
11. le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
12. le Décret N°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
13. l'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
14. la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP DU 05 JUIN 2024 relative aux modalités de constitutions, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
15. la Lettre-circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres, les Manuels, des Guides et Outils de facilitation de la passation, de l'exécution, du suivi et du contrôle de la régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
16. la Circulaire N°001/C/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
17. la Lettre N°004/L/MINMAP/CAB du 29 juillet 2022 relative à la prise en compte des rabais consentis par les soumissionnaires ;

18. Arrêté N°00033/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 portant calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés publics par voie électronique ;
19. 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'État et Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
20. les normes en vigueur ;
21. d'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

Article 7. Communication

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :

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

Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

B.P. : _____

Téléphone : _____ / _____

Fax : _____

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

Dans le cas où le Cocontractant en est le destinataire :

Madame/Monsieur [effacer la mention inutile] le :

B.P. : _____

Téléphone : _____ / _____

Fax : _____

Article 8. Ordre de service

- 8.1. L'Ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service avec copie à l'ingénieur.
- 8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du Marché avec copie à l'ingénieur ;
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service de marché ;
- 8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de marché avec copie à l'ingénieur ;
- 8.5. Les ordres de service pour le cas de forces majeures intempéries sont signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef de service de marché avec copie à l'ingénieur ;
- 8.6. Le cocontractant dispose d'un délai de cinq (05) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre les réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus
- 8.7. Tous les ordres de services seront tenus en copies au MINMAP.

Article 9. Matériel et personnel du cocontractant

Le consultant doit prendre en charge :

- L'installation des matériels ou des mobiliers en nécessitant ; à cet effet, il prend en charge les prestations, le transport et le matériel des techniciens devant effectuer lesdites installations.

Article 10. Durée et lieu d'exécution

La durée d'exécution de la présente Lettre-Commande est de **quatre-vingt-dix (90) jours**. Les prestations y relatives seront exécutées sur les services du Secrétariat Général du MINEFOP.

Article 11. Domicile du soumissionnaire

Le Soumissionnaire fait élection de domicile à _____ BP _____, TEL : _____ FAX : _____.

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 12. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Avis d'Appel d'Offres National Ouvert consistent à fournir et à installer les mobiliers et matériels de bureau aux Services du Secrétariat Général du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Article 13. Informations et documents à fournir

Avant la réception, le soumissionnaire devra fournir au Maître d'Ouvrage tous les documents nécessaires des prestations réalisées.

Article 14. Commission de réception

La Commission de réception technique sera composée ainsi qu'il suit :

Le Maître d'Ouvrage ou son représentant	Président
Le Chef de Service du marché	Membre
Le Sous-directeur du Budget	Membre
Le Sous-Directeur des Infrastructures, des Equipements et des Infrastructures	Membre
L'Agent chargé des opérations de comptabilité-matières	Membre
Le Prestataire	Membre
Le représentant du MINMAP	Observateur
L'Ingénieur du Marché	Rapporteur

La commission de réception approuve les différents rapports du Cocontractant avant paiement.

La Commission de réception vérifiera la qualité de la conformité des prestations effectuées par rapport aux caractéristiques définies dans les textes de référence et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception

En cas de conformité, la Commission prononcera la réception, il sera alors dressé un procès-verbal de Réception signé séance tenante par les membres de la Commission et par le Prestataire

Article 15. Cautionnement définitif

Le Cocontractant constituera dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de la Lettre-Commande, un cautionnement définitif égal à deux pour cent (2%) du montant de son marché. Le Maître d'Ouvrage donnera la main levée après approbation du rapport final de la mission.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 16. Généralités-prix

Le Cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour la production des documents et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix de la présente Lettre-Commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les prestations, frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

Article 17. Montant de la Lettre-Commande

Le montant total de la présente Lettre-Commande s'élève à la somme de :

Montant en lettres _____ Franc CFA, Toutes Taxes Comprises

Montant en chiffre _____ FCFA TTC

Montant HTVA : _____ Francs CFA

Montant de l'AIR : _____ Francs CFA

NAP = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : _____ Francs CFA.

Article 18. Modalités de paiement

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage dans le cadre de la présente Lettre-Commande.

Toutefois, le Cocontractant produira au terme de chaque semestre un décompte qui donnera lieu au paiement des prestations réalisées.

Les décomptes en sept (07) exemplaires seront présentés par le cocontractant à l'ingénieur du Marché après approbation du rapport, accompagnés d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre-Commande, le montant déjà perçu, le montant de la facture concernée.

Le dernier décompte ne doit être payé qu'après visa préalable de l'autorité en charge des Marchés Publics.

Article 19. Lieu et mode de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande par virement au nom du Cocontractant de la manière suivante :

Soit _____ [montant net à mandater en lettres]

_____ [montant net à mandater en chiffres], par crédit au compte bancaire

N° _____ ouvert auprès de _____ [Nom de la Banque], au nom de _____ [Cocontractant]

Article 20. Régime fiscal

La présente Lettre-Commande est assujetti au régime fiscal en vigueur au Cameroun à sa date de signature.

Article 21. Timbre et enregistrement

Sept (07) exemplaires originaux de la présente Lettre-Commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Soumissionnaire et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 22. Edition et diffusion de la Lettre-Commande

Sept (07) exemplaires de la présente Lettre-Commande sont édités et diffusés par le Maître d'Ouvrage.

Article 23. Litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente Lettre-Commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

Article 24. Résiliation de la présente Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande sera peut-être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

Article 25. Validité de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande ne sera valide qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au Cocontractant.

Page _____ et dernière de de la Lettre Commande n° ____/LC/MINEFOP/SG/DAG/2026 du _____

Passée après appel d'offres national ouvert n° ____/AONO/MINEFOP/CIPM/2026 du _____ pour la fourniture et l'installation du matériel et du mobilier de bureau aux services du Secrétariat Général du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Titulaire de la Lettre Commande : _____

Durée d'exécution :

Montant de la Lettre Commande : (en chiffre) _____ FCFA (en lettres) _____ Francs CFA toutes taxes comprises).

Eléments	Montant en chiffres	Montant en lettres
TTC		
HTVA		
TVA		
AIR		
NET A MANDATER		

Lue et acceptée par le Prestataire

Yaoundé, le _____

Signée par le Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le _____

Enregistrement

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°10: **MODELES OU FORMULAIRES TYPES DE DOCUMENTS
A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

10.1 MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement ¹ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de Demande d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ /AONO/MINEFOP/CIPM/2026 du _____ pour la fourniture et installation du matériel et du mobilier de bureau aux services du Secrétariat Général du Ministère de l'emploi et de la formation professionnelle

Me soumetts et m'engage 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 à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA et à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Toutes Taxes Comprises.

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours [à compter de la date limite de remise des offres]
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes au présente 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 du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ agence de _____ avant signature du marché, la présente soumission acceptée par Vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de
² _____

¹ Supprimer les mentions inutiles

² Annexer la lettre des pouvoirs

10.2 MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée au **Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** du Cameroun, ci-dessous désigné « **le Maître d'Ouvrage** »

Attendu que le prestataire _____, ci-dessous désigné « **le soumissionnaire** », a soumis son offre en date du _____ pour la fourniture et installation du matériel et du mobilier de bureau aux Services du Secrétariat Général du Ministère de l'emploi et de la formation professionnelle, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à **400 000 francs CFA** Nous [nom et adresse de la banque], représentée par [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____

[Signature de la banque]

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

10.3 MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à Monsieur le Ministre de l'Emploi de la Formation Professionnelle du Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____ [nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution de Lettre-commande désigné « La lettre-commande », à réaliser la fourniture et installation du matériel ou du mobilier de bureau au ministère de l'emploi et de la formation professionnelle

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire 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 Lettre-commande correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Prestataire 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 Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à l'organisme financier 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 _____
2

10.4 MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____
Adressée au Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____ [nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre-commande, livrer les matériels ou les mobiliers de bureau au service centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

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

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

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

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera

d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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 l'organisme financier 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]

10.5 MODELE D'AUTORISATION DU FABRICANT

DATE (jour, mois, année de remise de l'offre)

L'Appel d'Offre pour la fourniture et installation du matériel et du mobilier de bureau au ministère de l'emploi et de la formation professionnelle N°/AONO/MINEFOP/CIPM/2026 _____ DU _____ pour la fourniture et l'installation du matériel et du mobilier de bureau aux services du Secrétariat général du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

A Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Attendu que :

(Insérer le nom complet du fabricant) sommes fabricant réputé de (indiquer les fournitures produites) ayant nos usines (indiquer adresse complète de l'usine).

Nous autorisons par la présente (indiquer le nom complet du soumissionnaire) à présenter une offre, et à éventuellement signer avec vous pour l'Appel d'Offres n° (insérer les références de l'Appel d'Offres) pour ces fournitures fabriquées par nous.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants conformément au DAO pour les véhicules offerts ci-dessus pour cet Appel d'Offres.

Nom (insérer nom complet de la personne signataire de l'autorisation)

En tant que (indiquer la capacité du signataire)

Signature

Dûment habilité à signer l'habilitation pour et au nom de
(Insérer le nom complet du fabricant)

En date du _____ jour de _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°11: CHARTE D'INTEGRITE

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1. être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2. avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3. avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4. n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5. figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6. s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1. actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2. avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3. contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4. être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5. dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - 2.5.1. 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 ;
 - 2.5.2. être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

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

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

Nom _____

Signature _____

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

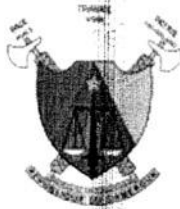
En date du : _____

Jour de : _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**Pièce N°12: DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES
CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

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

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

Nom _____

Signature _____

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

En date du : _____

Jour de : _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**Pièce N°13: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

2

ETABLISSEMENTS BANCAIRES

- 1) Access Bank of Cameroon;
- 2) Afriland First Bank BP. 11 834 Yaoundé ;
- 3) BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR) BP. 34 692 Yaoundé;
- 4) Banque Atlantique Cameroun (BACM) BP. 2 933 Douala;
- 5) Banque Camerounaise Des Petites Et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP. 12 962 Yaoundé;
- 6) BGFI Bank Cameroun (BGFIBANK Cameroun) B.P. 660, Douala;
- 7) Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
- 8) Citibank Cameroon (Citibank Cameroon). B.P. 4 571, Douala;
- 9) Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala;
- 10) Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-Bank). B.P. 6 578. Yaoundé;
- 11) Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582. Douala;
- 12) La Régionale Bank of Yaoundé ;
- 13) National Financial Credit-Bank (NFC-Bank). B.P. 6 578. Yaoundé ;
- 14) National Bank of Equatorial Guinea;
- 15) Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun). B.P. 300. Douala ;
- 16) Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042. Douala;
- 17) Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC). B.P. 1 784, Douala;
- 18) Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala;
- 19) United Bank for Africa (UBA). B.P. 2 088, Douala.

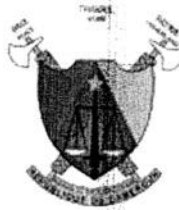
COMPAGNIE D'ASSURANCES

- 20) ACTIVA Assurances B.P. 12 970, Douala ;
- 21) CHANAS Assurances, B.P, 109. Douala ;
- 22) CPA S.A., B.P.54, Douala ;
- 23) NSIA Assurances. B.P. 2 759, Douala ;
- 24) PRO ASSUR. B.P. 5 963, Douala ;
- 25) ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala ;
- 26) SAAR, B.P. 1011, Douala ;
- 27) SANLAM Assurances Cameroun, B. P. 12 125, Douala ;
- 28) ZENITHE Insurance, B.P. 1 540, Douala.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° _____ / **AONO/MINEFOP/CIPM/2024** DU _____ POUR LA
FOURNITURE ET INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU AU MINISTÈRE DE L'EMPLOI
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE. AONO

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP EXERCICE 2024

IMPUTATION : 58 35 122 01 340010 524118.

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce N°14: **GRILLES D'EVALUATION**

A. GRILLE D'EVALUATION

Fourniture et installation du mobilier de bureau pour les services centraux du MINEFOP

N°	RUBRIQUES			
I	OFFRE ADMINISTRATIVE			Oui/Non
	Désignation			
	La déclaration d'intention de soumissionner timbrée au tarif en vigueur			
	L'accord de groupement le cas échéant			
	Le pouvoir de signature le cas échéant			
	Une attestation de non faillite établie par le Greffe du Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois ;			
	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une institution bancaire de premier ordre agréé par le Ministre des Finances			
	Une quittance d'achat du DAO délivrée par le Trésor Public d'un montant de cinquante milles (50 000) francs CFA			
	Un cautionnement de soumission d'un montant de deux cent millers (200 000) francs CFA (soit 1% du coût prévisionnel des prestations), d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date de validité des offres établie par une institution financière de premier ordre agréée par le Ministre des Finances ;			
	Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)			
	Une attestation d'immatriculation fiscale			
	Le registre de commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager avec toutes les conséquences de droit les entreprises pour lesquelles la soumission est présenté			
	Une attestation signée par le Chef de Centre CNPS territorialement compétent et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse			
	une attestation de conformité fiscale délivrée par le responsable du service des impôts territorialement compétent datant de moins de trois mois			
	Une déclaration sur l'honneur de non abandon de marchés publics au cours des trois dernières années			
II	OFFRES TECHNIQUES			
A	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE DOMAINE			Oui/Non
	Le soumissionnaire doit avoir exécuté au moins deux (02) marchés similaires d'au moins 10 000 000 francs CFA chacun réalisés au cours des cinq (05) dernières années (<i>produire copies de 1ères et dernières pages des marchés et PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés</i>)			
B	CONFORMITE DES CARACTERISTIQUES TECHNIQUES ET PERFORMANCE DU MATERIEL			
	SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE LA FOURNITURE			
	NB : Cette rubrique n'est validée que si les éléments en gras ci-dessous sont conformes			
	En outre, la non-conformité des éléments en gras est éliminatoire			
	Un élément n'est validé que si toutes les spécifications techniques majeures le sont			Seuil de validation 15/15
	Désignation		Oui/non	Oui/non
1	Téléviseur Smart 55 pouces	Spécifications techniques majeures		
		Type de châssis : Écran plat (Flat), design à bords ultra-fins sur 3 côtés (Slim / Boundless Design)		
		Taille de l'écran : 55 pouces (138 cm à 140 cm de diagonale)		
		Taille de l'écran : 55 pouces (138 cm à 140 cm de diagonale)		
		Résolution : 4K UHD 3840 x 2160 pixels native		
		Rétroéclairage / Moteur : Technologie de couleur dynamique (PureColor / Crystal Color ou équivalent) avec processeur de traitement d'image 4K natif		
		Gestion de la luminosité : HDR 10+ et HLG requis		

			Connectivité Réseau : Wi-Fi double bande (2,4 GHz, 5 GHz), Wi-Fi Direct, Bluetooth Audio intégré, 1 port Ethernet RJ45 Système connecté : Smart TV avec système d'exploitation officiel, boutique d'applications intégrée et navigateur web complet <u>Spécification technique mineures</u> Connectique d'affichage : Minimum 3 ports HDMI (dont au moins 1 port compatible eARC pour le retour audio haute définition) Connectique Data : Minimum 2 ports USB avec fonction lecture multimédia de tous formats standards Fonctions de Partage : Support natif de la mise en miroir du contenu mobile (Screen Mirroring, AirPlay 2 ou équivalent pour la projection sans fil en salle de réunion)		
2		Table Meuble TV Équivalent Réf : T16062A	<u>Spécifications techniques majeures</u> Dimensions hors-tout : Longueur 200 cm (±2 cm) × Profondeur 44cm × Hauteur 46 cm. Structure & Finition : Revêtement aspect Marbre Pop haut de gamme combiné avec des finitions en bois de type Noyer (Walnut) Capacité : Structure renforcée pour supporter des écrans de grande taille (jusqu'à 75 pouces / charges lourdes) <u>Spécification technique mineures</u> Rangement : Minimum 4 tiroirs fonctionnels intégrés à ouverture fluide Teinte : Plateau supérieur aspect marbre blanc/veiné ou noir, corps en noyer brun chaud foncé.		
3		Fauteuil de Bureau de direction (Type SG)	<u>Spécifications techniques majeures</u> Modèle : Type Fauteuil Directeur, ergonomique et grand confort Finition : Revêtement capitonné en cuir synthétique de haute densité ou cuir véritable. Mobilité & Réglages : Équipé de 5 roulettes pivotantes renforcées ; Hauteur d'assise réglable par vérin à gaz de 113 cm à 121 cm (hauteur totale). Dimensions de l'assise : Largeur d'assise minimale de 57 cm, profondeur d'assise minimale de 54 cm, emprise au sol maximale de 68,5 cm. Composants en bois : Accoudoirs rigides en bois massif verni et piètement en étoile (étoile à 5 branches) en bois massif assorti. <u>Spécification technique mineures</u> Couleur : Noir (revêtement cuir) avec bois teinte acajou ou noyer foncé.		
4		Bureau de Direction avec Retour (Type SG) Équivalent Réf : BG 263	<u>Spécifications techniques majeures</u> Matériau de la structure : Bois massif compact ou placage bois de haute qualité en essences locales nobles : Iroko ou Sapelli Caractéristiques du plateau : Plateau principal de dimensions 2,00 m × 1,05 m × 0,76 m (Hauteur) avec bords arrondis ergonomiques (moules soignées) et sous-main de protection intégré en simili-cuir haut de gamme. Retour de bureau : Table de retour coordonnée de dimensions 1,20 m × 0,60 m × 0,76 m (Hauteur). <u>Spécifications techniques mineures</u> Rangements : Ensemble comprenant 3 caissons de rangement mobiles ou intégrés, totalisant au minimum 4 compartiments fonctionnels sécurisés par verrouillage. Teinte : Naturelle vernie de l'essence choisie (Sapelli ambré ou Iroko miel)		
5		Chaise Visiteur Équivalent Réf : B 093	<u>Spécifications techniques majeures</u> Structure : Piètement fixe robuste (type luge ou 4 pieds renforcés) en métal chromé ou traité époxy noir antistatique Assise et Dossier : Rembourrage en mousse thermoformée haute résilience, revêtement en tissu lavable de haute résistance ou similicuir. Ergonomie : Dossier mi-hauteur assurant un bon maintien lombaire, sans accoudoirs ou avec accoudoirs intégrés discrets <u>Spécifications techniques mineures</u> Couleur : Noir, Bleu nuit ou Gris anthracite		
6		Guéridon de Salon / Attente Équivalent Réf : BM410	<u>Spécifications techniques majeures</u> Plateau : En verre trempé (Tempered Glass) de sécurité, épaisseur minimale 8 mm, traité anti-rayures. Piètement : Structure architecturale et rabats ou supports en fer forgé ou acier peint haute résistance.		

			Dimensions au sol : Format carré de 60 cm x 60 cm (hauteur standard d'accompagnement de salon, environ 45-50 cm). Spécifications techniques mineures Couleur de la structure : Fer noir mat ou chrome selon l'harmonie du salon de réception.		
7		Fauteuil de Bureau Chef de Service Équivalent Réf : B331 AO1	Spécifications techniques majeures Type : Fauteuil de direction intermédiaire ergonomique à dossier haut. Revêtement : Cuir véritable ou cuir de synthèse premium sur les zones de contact. Mécanisme : Système basculant centré ou synchrone avec réglage de tension et blocage en position de travail Ajustements : Hauteur d'assise réglable par vérin pneumatique, accoudoirs fixes rembourrés et enveloppants. Piètement : Base étoile à 5 branches en nylon renforcé noir ou acier chromé avec roulettes pivotantes doubles sécurité Spécifications techniques mineures Couleur : Noir intégral		
8		Table de Bureau Chef de Service	Spécifications techniques majeures Matériau : En poudre de bois compacte de haute densité (MDF / Panneaux de fibres d'ingénierie) avec revêtement mélaminé ou stratifié haute pression, résistant aux rayures, aux chocs légers et à l'humidité. Dimensions du plateau : Longueur 140 cm x Largeur 80 cm x Hauteur standard réglementaire (74-76 cm) Rangement : Caisson suspendu ou intégré comprenant au minimum 3 tiroirs coulissants avec fermeture à clé centralisée Spécifications techniques mineures Finitions / Couleurs : Teintes professionnelles au choix : Chêne clair, Noyer ou Gris texturé.		
9		Armoire de Rangement Basse / Bibliothèque Équivalent Réf : BL 379	Spécifications techniques majeures Type : Armoire de bureau de type "Book Case" / Meuble de rangement mi-haut. Dimensions globales : Largeur de section 1,20 m x Hauteur 2,00 m x Profondeur minimale 40 cm Configuration : Étagères intérieures modulables et renforcées pour classement de classeurs et dossiers suspendus (charge minimale par tablette : 30 kg) Fermeture : Portes battantes sur la partie inférieure ou structure entièrement ouverte selon besoin de consultation rapide. Spécifications techniques mineures Couleur : Teinte assortie aux bureaux (Gris bureau, Bois clair ou Noyer)		
10		Armoire de Bureau Grand Format (Multifonction)	Spécifications techniques majeures Matériaux d'ébénisterie : Structure premium en bois lamellé-collé ou placage bois noble d'essences locales durables : Sapelli ou Bubinga. Vernis de protection mat ou satiné. Dimensions monumentales : Longueur 240 cm x Hauteur 200 cm x Profondeur 45 cm Architecture du meuble (Partie Haute) : Espace "Living" central comprenant 4 battants vitrés (verre sécurit) pour exposition de documents ou trophées, encadrant ou surmontant 1 battant en bois plein. Architecture du meuble (Partie Basse) : 4 battants fermés en bois plein opaque pour les archives confidentielles, complétés par 2 tiroirs intermédiaires et 1 grand tiroir de base en partie basse. Sécurité : Serrures de sécurité robustes sur les portes pleines en bois. Spécifications techniques mineures Teinte : Teinte naturelle et chaleureuse du Sapelli (rougeâtre/brun) ou du Bubinga veiné		
11		Salon de Réception Complet	Spécifications techniques majeures Configuration d'assises : Ensemble complet configuration 3+2+1+1 places, soit un total de 7 places assises réparties comme suit : • 1 canapé grand format de 3 places. • 1 canapé intermédiaire de 2 places. • 2 fauteuils individuels de 1 place. Revêtement : Cuir véritable (fleur corrigée ou cuir pleine fleur) traité pour un usage intensif en milieu professionnel		

			Structure interne : Châssis en bois massif renforcé et suspensions par sangles élastiques ou ressorts nosag. Mousse d'assise haute densité (minimale 35 kg/m3). Spécifications techniques mineures Couleur : Noir classique, Chocolat ou Beige crème de grand standing		
12		Table Basse de Salon Équivalent Réf : M-11	Spécifications techniques majeures Dimensions du plateau : Longueur 150 cm × Largeur 70 cm. Hauteur basse de salon (40-45 cm) Matériau du plateau : Plateau supérieur en marbre naturel ou composite de haute qualité poli, épaisseur minimale 18-20 mm, traité anti-taches. Piètement / Support : Structure en bois noble massif coordonné ou cadre métallique lourd assurant une parfaite stabilité face au poids du marbre Spécifications techniques mineures Teintes proposées : Marbre blanc de Carrare (veiné gris) ou noir impérial, avec piètement bois foncé ou métal doré/chromé.		
13		Dépose des moquettes existantes	Nature des travaux Arrachage complet de l'ancienne moquette sur une surface de 82,71m² Exigences techniques : Grattage soigné, élimination complète des résidus de colle et des aspérités du sol initial Nettoyage : Évacuation des gravats et des déchets de moquette hors du site, aspiration et lessivage de la dalle pour obtention d'un support parfaitement sain, sec et plan		
14		Moquette	Spécifications techniques majeures Type de produit : Moquette en dalles plombantes amovibles (format 50 x 50 cm) ou en rouleau de grand standing Structure du velours : Velours bouclé structuré ou velours coupé ultra-dense, 100% Polyamide teinté dans la masse Usage & Performance : Classe d'usage 33 minimum (Usage professionnel trafic intense / Grand Passage) Propriétés acoustiques renforcées (isolation aux bruits d'impact d'au moins 24 dB) Traitement de sécurité : Traitement anti-salissure, antistatique permanent et classement de réaction au feu réglementaire (Bfl-s1 ou Cfl-s1). Sous-couche : Envers à haute isolation phonique et thermique (type bitume modifié ou feutre recyclé renforcé). Spécifications techniques mineures Teintes recommandées : Couleurs sobres et institutionnelles (Bleu nuit profond, Anthracite, Gris minéral ou Beige taupe chiné) pour masquer les traces de passage		
15		Pose de moquettes	Spécifications techniques majeures Type de pose : Pose libre avec fixateur poissant (colle écologique à tack permanent permettant le remplacement d'une seule dalle en cas de tache accidentelle) sur 82,71 m² Exigences d'exécution : Respect strict du sens des fibres (pose en damier ou monolithique selon choix architectural), découpes périphériques nettes et précises au droit des plinthes Finitions : Fourniture et pose de seuils de porte en aluminium anodisé ou inox au droit des jonctions avec les autres revêtements de sol		

C SERVICE APRES VENTE

C1	Qualité des personnels d'installation	Seuil de validation 3/3	
	Désignation	Oui/non	
	Pour l'installation du téléviseur :		
	- Avoir un diplôme professionnel ou supérieur dans le domaine de l'informatique ou de l'électronique ;		
	- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans le domaine		
	Pour l'installation du mobilier :		
	- Avoir un diplôme professionnel en menuiserie ;		

	- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans le domaine ;			
	Pour le revêtement du sol :			
	- Avoir de l'expérience d'au moins deux (02) ans dans le domaine de revêtement du sol ;			
C2	Réparation et Pièces de Rechange			Seuil de validation 4/4
	Désignation	Oui/non		
	Disponibilité des pièces de rechange			
	Disponibilité de petit outillage de dépannage			
	Disponibilité d'un personnel spécialisé en maintenance électronique / électrique			
	Disponibilité d'un personnel spécialisé en maintenance des menuiseries et du mobilier ou en tout autre domaine suffisamment proche			
C3	Garantie			Seuil de validation 1/1
	Désignation	Oui/non		
	Au moins six (06) mois de garantie constructeur			
D	DELAI DE LIVRAISON			Seuil de validation 1/1
	Désignation	Oui/non		
	03 mois au plus			
E	CAPACITE FINANCIERE			Seuil de validation 1/1
	Désignation	Oui/non		
	Une capacité financière d'au moins 30% du coût prévisionnel de la Lettre-commande NB : Il s'agit d'un critère éliminatoire			
F	PREUVE D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE			Seuil de validation 2/2
	Désignation	Oui/non		
	CCAP paraphé sur toutes les pages et signé sur la dernière page datée, cachetée avec la mention « lu et approuvé »			
	CST paraphé sur toutes les pages et signé sur la dernière page			
G	PRESENTATION DE L'OFFRE			Seuil de validation 2/2
	Désignation	Oui/non		
	Lisibilité			
	Agencement			
	TOTAL/CRITERES			
H	OFFRES FINANCIERES			
	Seules les propositions ayant obtenu une note technique supérieure à 70% et ayant satisfait à tous les critères éliminatoires seront admises à l'analyse financière.			
	En outre, l'offre financière devra être constituée des pièces ci-dessous :			
	• La soumission proprement dite, timbrée au tarif en vigueur ;			

- Le bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- Le sous-détail des prix unitaires et / ou forfaitaires ou la décomposition des prix forfaitaires.