

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

CONSEIL REGIONAL DE L'EST

SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

EAST REGIONAL COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

INTERNAL STRUCTURE FOR ADMINISTRATIVE
MANAGEMENT OF PUBLIC CONTRACTS

AVIS DE LA COTATION N° 04 /DC/CR-ES/SIGAMPCIPM/2026 DU 06 OCT 2026
POUR L'EQUIPEMENT D'UN BLOC ADMINISTRATIF AU LYCEE DE LIBONGO DANS
L'ARRONDISSEMENT DE SALAPOUMBE.

FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional de l'EST - Exercice 2026.

1. Objet de la Demande de Cotation

Le Président du Conseil Régional de l'Est, Maître d'Ouvrage, lance en procédure d'urgence, une consultation pour L'EQUIPEMENT D'UN BLOC ADMINISTRATIF AU LYCEE DE LIBONGO DANS L'ARRONDISSEMENT DE SALAPOUMBE.

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent en L'EQUIPEMENT D'UN BLOC ADMINISTRATIF AU LYCEE DE LIBONGO DANS L'ARRONDISSEMENT DE SALAPOUMBE le transport, la manutention jusqu'au lieu de réception et la mise en service et sont réparties ainsi:

N°	DESIGNATION	Unités
MATERIEL INFORMATIQUE		
1	ANTIVIRUS KASPERSKY - 5PC - 1 AN	U
2	ANTIVIRUS KASPERSKY INTERNET SECURITY- 3PC - 1 AN	U
3	BROYEUR NAGU AUTO 18 LITRES /MODEL206 ou équivalent	U
4	CLE USB 32GO	U
5	IMPRIMANTE HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M553N, IMPRESSION LASER COULEUR. RESEAU OUI GIGABIT LAN RJ 45 ou équivalent	U
6	MICRO-ORDINATEUR HP PRODESK 400 G3 15. INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO. RAM 4GO DDR4 2333 MHZ. DD500GO 7200 TRS/MN SATA. LECTEUR DVD-RW ? ECRAN21, 3 PORTS USB. RJ45 ou équivalent	U
7	MODEM WIFI 3G MOBILE TP LINK M5250	U
8	ONDULEUR NAGU SMART 2000VA ou équivalent	U
9	ORDINATEUR HP PRO G3 15-9400 4GO/ 500GO DVD-RW DOS + 20.7" ou équivalent	U
10	PHOTOCOPIEUR CANON MULTIFONCTION IR2520 + CRV1 AVI / 2425 + CRV ou équivalent	U
11	REGULATEUR DE TENSION NAGU 2000VA ou équivalent	U
12	RALLONGE APC 5 PRISES SURGE PROTECTOR POWER	U
MOBILIER DE BUREAU		
13	TABLE BUREAU AVEC RETOUR 1.60X80CM TB-879/1.6	U
14	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR KV-B 156	U
15	CHAISE BUREAU DIRECTEUR AVEC ACCOUDOIRS C328	U
MATERIEL DE BUERAU		
16	AGRAFES 126-24/6 ROMEA MAESTRI. OFFICE LINE BOITE DE 1000. PAQUET	U
17	AGRAFEUSE PLIEE F-84 RAPID 15 FEUILLES	U

18	CHEMISE CARTONNEE ROYAL 180 GRAMMES A4,22 X 31 CM. CARTON DE 20	U
19	CORRECTOR UHU FLUID PAQUET/12	U
20	COUVERTURE PLASTIQUE PVC A4 JIE LI PAQUET DE 100	U
21	CRAYON MAPED EN BOITE METAL DE 12	U
22	GOMME ROTRING TICKY PAQUET DE 20 PIECES	U
23	PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500	U
24	REGISTRE 500 PAGES 26 X 40 CM	U
25	RELIEUSE DEU 18 FEUILLES	U
26	SOUS CHEMISES MERCURE CARTON DE 20 PAQUETS : 22 X 31CM. 60 GRAMM	U
27	SPIRALE PLASTIQUE 21 ANNEAUX 16MM ROUGE/B LEU/NOIR/B LANC BOTAC PAQUET DE 100	U
28	STYLO A BILLE S CHNEIDER ROUGE/BLEU/NOIR BOITE DE 50	U

3. Participation et origine

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les sociétés de droit camerounais dûment agréées, et remplissant les conditions d'accès à la commande publique conformément à la réglementation en vigueur.

4. Financement

Les prestations, objet de la présente de Demande de Cotation, sont financées par le Budget du Conseil Régional de l'Est de l'exercice 2026.

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est en ligne.

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou babillard du Conseil Régional de l'Est.

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Il est possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation (DC) dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat de la DC de Dix mille (10 000) FCFA, auprès de la Recette Régionale des Finances du Conseil Régional de l'Est.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 20 081 115 FCFA.

9. Cautionnement de soumission

Les entreprises sont exemptes de la production de la caution de soumission conformément à la lettre circulaire n°000014 du 23 juillet 2025 du Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics, relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution, et de réalisation des garanties dans les marchés publics en son point 7(c), qui dispose que les soumissionnaires ainsi que les entreprises titulaires des lettres commandes peuvent être dispensées du cautionnement de soumission, du cautionnement définitif ou de bonne exécution à l'initiative du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué à condition que cette dispense soit prévue par le dossier d'appel d'offres.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 12/10/2026 à 13h. Une copie de sauvegarde de la cotation

enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Nb Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 12/10/2026 à 14 heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué dans la salle de réunion du Conseil Régional de l'Est sise à carrefour Radio.

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

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

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

12. Recevabilité des Cotations

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

13. Critères d'évaluations

Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels¹. Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans la Demande de Cotation relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique aux spécifications techniques et à la qualification des soumissionnaires.

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission acquittée et timbrée par un timbre fiscal à l'ouverture des offres ;
- Pièce falsifiée ou scannée ;
- Non-conformité ou absence de l'une des pièces du dossier administratif après le délai de 48 heures réglementaire ;
- non satisfaction de 3/4 des critères essentiels ;

- absence ou omission d'un sous-détail de prix quantifié.

13.2-Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.

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

N°	Désignation	Oui/Non
	Références du prestataire	
	Capacité financière	
	Délai de livraison	
	Preuve de l'acceptation des conditions du Marché	

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de 60 jours. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Sans objet.

16- Attribution

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

17-Durée de validité des Cotations

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

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'annexe III sis au carrefour Teerenstra-nkolbinkon, porte 109 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Bertoua, le 06 OCT 2026

Ampliations :

- MINMAP/DR/ES ;
- ARMP/ES (pour publication et archivage).
- Président CIPM/CR/ES ;
- Marchés (archivage) ;
- Affichage CR-ES.



LE PRESIDENT.

Wouamane Mbélé

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

CONSEIL REGIONAL DE L'EST

SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

EAST REGIONAL COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

INTERNAL STRUCTURE FOR ADMINISTRATIVE
MANAGEMENT OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DEMANDE DE COTATION N° ____/DC/CR-ES/SIGAMP/CIPM/2025 DU ____
POUR L'EQUIPEMENT D'UN BLOC ADMINISTRATIF AU LYCEE DE LIBONGO DANS
L'ARRONDISSEMENT DE SALAPOUMBE**

FINANCEMENT: BUDGET CONSEIL REGIONAL DE L'EST, EXERCICE 2026.

IMPUTATION: 60 25 270 0 33000003 0980464220

MAÎTRE D'OUVRAGE : PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL DE L'EST

MONTANT PRÉVISIONNEL : 20 081 115 FCFA

JUIN 2025

SOMMAIRE

PIECE N° 1 : *AVIS DE CONSULTATION*

PIECE N° 2 : *REGLEMENT GENERAL DE CONSULTATION.*

PIECE N°3 : *MODELES DES PIECES*

PIECE N° 4 : *SPECIFICITES TECHNIQUES (ST)*

PIECE N°5 : *CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES*

PIECE N° 6 : *CADRE DU DETAIL ESTIMATIF*

PIECE N° 7 : *CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)*

PIECE N°8 : *MODELE DE LETTRE COMMANDE.*

PIECE N°9 : *GRILLE D'EVALUATION*

PIECE N°10 : *LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ASSURANCES AGREES*

PIÈCE N° I : AVIS DE LA COTATION



AVIS DE LA COTATION N° _____/DC/CR-ES/SIGAMPCIPM/2025 DU _____ POUR L'EQUIPEMENT D'UN BLOC ADMINISTRATIF AU LYCEE DE LIBONGO DANS L'ARRONDISSEMENT DE SALAPOUMBE.

FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional de l'EST - Exercice 2026.

1. Objet de la Demande de Cotation

Le Président du Conseil Régional de l'Est, Maître d'Ouvrage, lance en procédure d'urgence, une consultation pour **L'EQUIPEMENT D'UN BLOC ADMINISTRATIF AU LYCEE DE LIBONGO DANS L'ARRONDISSEMENT DE SALAPOUMBE.**

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent en **L'EQUIPEMENT D'UN BLOC ADMINISTRATIF AU LYCEE DE LIBONGO DANS L'ARRONDISSEMENT DE SALAPOUMBE** le transport, la manutention jusqu'au lieu de réception et la mise en service et sont réparties ainsi:

N°	DESIGNATION	Unités
MATERIEL INFORMATIQUE		
1	ANTIVIRUS KASPERSKY - 5PC -1 AN	U
2	ANTIVIRUS KASPERSKY INTERNET SECURITY- 3PC - 1 AN	U
3	BROYEUR NAGUAUTO 18 LITRES /MODEL206	U
4	CLE USB 32GO	U
5	IMPRIMANTE HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M553N, IMPRESSION LASER COULEUR. RESEAU OUI GIGABIT LAN RJ 45	U
6	MICRO-ORDINATEUR HP PRODESK 400 G3 15. INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO. RAM 4GO DDR4 2333 MHZ. DD500GO 7200 TRS/MN SATA. LECTEUR DVD-RW ? ECRAN21, 3 PORTS USB. RJ45	U
7	MODEM WTFI 3G MOBILE TP LINK M5250	U
8	ONDULEUR NAGU SMART 2000VA	U
9	ORDINATEUR HP PRO G3 15-9400 4GO/ 500GO DVD-RW DOS + 20.7"	U
10	PHOTOCOPIEUR CANON MULTIFONCTION IR2520 + CRV1 AVI / 2425 + CRV	U
11	REGULATEUR DE TENSION NAGU 2000VA	U
12	RALLONGE APC 5 PRISES SURGE PROTECTOR POWER	U
MOBILIER DE BUREAU		
13	TABLE BUREAU AVEC RETOUR 1.60X80CM TB-879/1.6	U
14	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR KV-B 156	U
15	CHAISE BUREAU DIRECTEUR AVEC ACCOUDOIRS C328	U
MATERIEL DE BUERAU		
16	AGRAFES 126-24/6 ROMEA MAESTRI. OFFICE LINE BOITE DE 1000. PAQUET	U
17	AGRAFEUSE PLIEE F-84 RAPID 15 FEUILLES	U
18	CHEMISE CARTONNEE ROYAL 180 GRAMMES A4,22 X 31 CM. CARTON DE 20	U

19	CORRECTOR UHU FLUID PAQUET/12	U
20	COUVERTURE PLASTIQUE PVC A4 JIE LI PAQUET DE 100	U
21	CRAYON MAPED EN BOITE METAL DE 12	U
22	GOMME ROTRING TICKY PAQUET DE 20 PIECES	U
23	PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500	U
24	REGISTRE 500 PAGES 26 X 40 CM	U
25	RELIEUSE DEU 18 FEUILLES	U
26	SOUS CHEMISES MERCURE CARTON DE 20 PAQUETS : 22 X 31CM. 60 GRAMM	U
27	SPIRALE PLASTIQUE 21 ANNEAUX 16MM ROUGE/B LEU/NOIR/B LANC BOTAC PAQUET DE 100	U
28	STYLO A BILLE S CHNEIDER ROUGE/BLEU/NOIR BOITE DE 50	U

3. Participation et origine

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les sociétés de droit camerounais dûment agréées, et remplissant les conditions d'accès à la commande publique conformément à la réglementation en vigueur.

4. Financement

Les prestations, objet de la présente de Demande de Cotation, sont financées par le Budget du Conseil Régional de l'Est de l'exercice 2026.

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est en ligne.

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.arpmp.cm) ou babillard du Conseil Régional de l'Est .

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Il est possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation (DC) dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable *des frais d'achat de la DC de Dix mille (10 000) FCFA*, auprès de la **Recette Régionale des Finances du Conseil Régional de l'Est**.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 20 081 115 FCFA.

9. Cautionnement de soumission

Les entreprises sont exemptes de la production de la caution de soumission conformément à la lettre circulaire n°000014 du 23 juillet 2025 du Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics, relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution, et de réalisation des garanties dans les marchés publics en son point 7(c), qui dispose que les soumissionnaires ainsi que les entreprises titulaires des lettres commandes peuvent être dispensées du cautionnement de soumission, du cautionnement définitif ou de bonne exécution à l'initiative du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué à condition que cette dispense soit prévue par le dossier d'appel d'offres.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le _____ à _____. Une copie de sauvegarde de la cotation

enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

- **Nb Taille et format des fichiers**

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le _____ à _____ heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué dans la salle de réunion du Conseil Régional de l'Est sise à carrefour Radio.

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

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

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

12. Recevabilité des Cotations

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

13. Critères d'évaluations

Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels¹. Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans la Demande de Cotation relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique aux spécifications techniques et à la qualification des soumissionnaires.

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission acquittée et timbrée par un timbre fiscal à l'ouverture des offres ;
- Pièce falsifiée ou scannée ;

- Non-conformité ou absence de l'une des pièces du dossier administratif après le délai de 48 heures réglementaire ;
- non satisfaction de 3/4 des critères essentiels ;
- absence ou omission d'un sous-détail de prix quantifié.

13.2-Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.

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

N°	Désignation	Oui/Non
	Préférences du prestataire	
	Capacité financière	
	Délai de livraison	
	Preuve de l'acceptation des conditions du Marché	

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de 60 jours. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Sans objet.

16- Attribution

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

17-Durée de validité des Cotations

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

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'annexe III sis au carrefour Teerenstra-nkolbinkon, porte 109 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Bertoua, le _____

LE PRESIDENT.

Ampliations :

- MINMAP/DR/ES ;
- ARMP/ES (pour publication et archivage).
- Président CIPM/CR/ES ;
- Marchés (archivage) ;
- Affichage CR-ES.

PIÈCE N° II : RÈGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION

TABLE DES MATIÈRES

A. Le dossier de Demande de Cotation	10
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation _____	11
B. Préparation des cotations	11
Article 2 - Langue de la cotation _____	11
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation _____	11
Article 4 - Mention des prix _____	12
Article 5 - Monnaie de la cotation _____	12
Article 6 - Délai de validité des cotations _____	13
C. Dépôt des cotations	13
Article 7 - MODE DE SOUMISSION _____	13
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations _____	13
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations _____	13
D. Ouverture des plis et évaluation des cotations	13
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés _____	13
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations _____	14
Article 12 - Attribution de la lettre commande _____	15
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation _____	15
Article 14 - Signature de la lettre commande _____	15
Article 15 - Principes Ethiques _____	15

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

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

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

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

1. Déclaration d'intention de soumissionner selon le modèle joint en annexe, datée, timbrée et signée ;
2. Copie de la preuve d'inscription au Registre de Commerce et de Crédit Immobilier certifiée par le greffier du Tribunal compétent de ressort ou tout autre document équivalent pour les entreprises étrangères ;
3. Plan de localisation signé sur l'honneur précisant la Commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit ou tout autre document équivalent pour les entreprises étrangères ;
4. Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministre des Finances ;
5. Attestation de conformité fiscale valable datant de moins de trois mois timbrée ;
6. NIU timbré ;

7. Attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance (ou par la Chambre de Commerce et de l'Industrie) du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois ou tout autre document équivalent pour les entreprises étrangères ;
8. Attestation de conformité sociale datant de moins de trois (03) mois ;
9. Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP (soumissionnaire basé au Cameroun) ou tout autre document équivalent pour les entreprises étrangères ;
10. Quittance d'achat du DAO d'un montant de 10 000 francs CFA ;

1

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

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
 - ii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal ou sous-traitant au cours des 5 (cinq) dernières années d'un montant cumulé de 10 millions de FCFA.*
Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en L'occurrence :
 - *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
 - *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
 - iii) **La capacité financière;**
 - Une surface financière de 5 millions de FCFA.
 - iv) **Délai de livraison ≤ 60 jours**
 - vi) *Les preuves d'acceptations des conditions du marché*
Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :
 1. Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
 2. Le Descriptif des fournitures.
- NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

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

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

Article 4 - Mention des prix

- 4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :
 - a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
 - b. toutes taxes comprises (TTC),
- 4.2 Le soumissionnaire complètera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

[Taille et format des fichiers :

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

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière. Les formats acceptés sont les suivants :
- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

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

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

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

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation. ▪ Date : _____

□ Heure : _____

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps *et* aura lieu le _____ à _____ heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de réunion du site à Carrefour Radio à _____ heures.

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel]

11.1-a Critères éliminatoires

NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.

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

▪ Critères éliminatoires

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

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission acquittée et timbrée par un timbre fiscal à l'ouverture des offres ;
- Pièce falsifiée ou scannée ;
- Non-conformité ou absence de l'une des pièces du dossier administratif après le délai de 48 heures réglementaire ;
- non satisfaction de 3/4 des critères essentiels ;
- absence ou omission d'un sous-détail de prix quantifié.

NB : en fonction de la spécificité de la prestation, d'autres critères pertinents pourront être ajoutés lors de l'élaboration de la Demande de Cotation.

13.2-Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.

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

N°	Désignation	Oui/Non
1	Références du prestataire	
2	Capacité financière	
3	Délai de livraison	
4	Preuve de l'acceptation des conditions du Marché	

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

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre commande ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes éthiques

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

- (i) est coupable de "**corruption**" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIECE III :
CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES FOURNITURES
(DESCRIPTIF DES FOURNITURES)

N°	DESIGNATION
	MATERIEL INFORMATIQUE
1	ANTIVIRUS KASPERSKY - 5PC -1 AN
2	ANTIVIRUS KASPERSKY INTERNET SECURITY- 3PC - 1 AN
3	BROYEUR NAGUAUTO 18 LITRES /MODEL206
4	CLE USB 32GO
5	IMPRIMANTE HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M553N, IMPRESSION LASER COULEUR. RESEAU OUI GIGABIT LAN RJ 45
6	MICRO-ORDINATEUR HP PRODESK 400 G3 15. INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO. RAM 4GO DDR4 2333 MHZ. DD500GO 7200 TRS/MN SATA. LECTEUR DVD-RW ? ECRAN21, 3 PORTS USB. RJ45
7	MODEM WTFI 3G MOBILE TP LINK M5250
8	ONDULEUR NAGU SMART 2000VA
9	ORDINATEUR HP PRO G3 15-9400 4GO/ 500GO DVD-RW DOS + 20.7"
10	PHOTOCOPIEUR CANON MULTIFONCTION IR2520 + CRV1 AVI / 2425 + CRV
11	REGULATEUR DE TENSION NAGU 2000VA
12	RALLONGE APC 5 PRISES SURGE PROTECTOR POWER
	MOBILIER DE BUREAU
13	TABLE BUREAU AVEC RETOUR 1.60X80CM TB-879/1.6
14	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR KV-B 156
15	CHAISE BUREAU DIRECTEUR AVEC ACCOUDOIRS C328
	MATERIEL DE BUERAU
16	AGRAFES 126-24/6 ROMEA MAESTRI. OFFICE LINE BOITE DE 1000. PAQUET
17	AGRAFEUSE PLIEE F-84 RAPID 15 FEUILLES
18	CHEMISE CARTONNEE ROYAL 180 GRAMMES A4,22 X 31 CM. CARTON DE 20
19	CORRECTOR UHU FLUID PAQUET/12
20	COUVERTURE PLASTIQUE PVC A4 JIE LI PAQUET DE 100
21	CRAYON MAPED EN BOITE METAL DE 12
22	GOMME ROTRING TICKY PAQUET DE 20 PIECES
23	PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500
24	REGISTRE 500 PAGES 26 X 40 CM
25	RELIEUSE DEU 18 FEUILLES
26	SOUS CHEMISES MERCURE CARTON DE 20 PAQUETS : 22 X 31CM. 60 GRAMM
27	SPIRALE PLASTIQUE 21 ANNEAUX 16MM ROUGE/B LEU/NOIR/B LANC BOTAC PAQUET DE 100
28	STYLO A BILLE S CHNEIDER ROUGE/BLEU/NOIR BOITE DE 50

PIÈCE N° IV : MODÈLES DE PIÈCES

3. 1. LETTRE DE SOUMISSION

A

Monsieur le Président du Conseil Régional de l'Est

Monsieur le Président,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotation, nous soussignés, offrons d'exécuter le service de gardiennage des installations, des biens et personnes du Conseil Régional de l'Est conformément à la Demande de Cotation pour la somme :

De Chiffre (En lettres) F CFA Toutes Taxes comprises et Chiffre
(en lettres) F CFA Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à exécuter les prestations selon les dispositions précisées dans le Bordereau des Prix Unitaires et le Détail Estimatif et Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de 90 jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans le dossier de consultation ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'une lettre commande en bonne et due forme soit préparée et signée, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution de la lettre commande, constituera une lettre nous obligeant réciproquement.

Le

Signature _____

(Nom et qualité du signataire pour le

compte

du Candidat)

3.2. : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance de la Demande de Cotation N° (indiquer la nature de la prestation)

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette demande de cotation.

Fait à _____, le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

3.2. a. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE
AVIS DE CONSULTATION N° _____/DC/CR-ES/SIGAMP/CIPM/2026 DU _____ POUR
l'équipement d'un bloc administratif au Lycée de Libongo dans l'Arrondissement de Salapoumbe

Monsieur le Président du Conseil Régional de l'Est,

Nous, soussignés, conformément à la Demande de Cotation N° relative à.... De vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour prestation objet de la présente DC.

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

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

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

Le

Signature _____

(Nom et qualité du signataire pour le compte du Candidat)

3.2. b. Référence du candidat

Services rendus pendant [indiquer mieux vos qualifications le nombre de 1 à 10] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

3.3. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission

- LETTRE DE SOUMISSION

Date _____

**AVIS DE CONSULTATION N° _____/DC/CR-ES/SIGAMP/CIPM/2026 DU _____ POUR
l'équipement d'un bloc administratif au Lycée de Libongo dans l'Arrondissement de Salapoumbe**

À

Monsieur le Président du Conseil Régional de l'Est
Autorité Contractante, à Bertoua.

Monsieur le Président du Conseil Régional,

Après avoir examiné le Dossier de consultation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir la prestation suscitée.

Conformément à la demande de cotation et pour la somme de :

..... F CFA (*en lettres*) Hors Taxes sur la Valeur Ajoutée et
Toutes Taxes Comprises FCFA TTC (*en chiffres*).

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, d'effectuer les livraisons selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la lettre d'invitation à soumissionner ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période. Jusqu'à ce qu'une lettre-commande en bonne et due forme soit préparée et signée, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution d'une lettre-commande, constituera une lettre-commande nous obligeant réciproquement.

Signature

*Nom, Cachet et qualité du signataire pour
le compte du Candidat*

- CAUTION DE SOUMISSION DE SOUMISSION

Adressée à Monsieur Président du Conseil Régional de l'Est, « Autorité Contractante »

Attendu que le Prestataire, ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour l'AVIS DE CONSULTATION N° _____/DC/CR-ES/SIGAMP/CIPM/2026 DU _____ POUR l'équipement d'un bloc administratif au Lycée de Libongo dans l'Arrondissement de Salapoumbe.

, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [*indiquer le montant*] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

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

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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 sa signature et 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.

La présente caution est soumise 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

À le

[Signature de la banque]

- DECLARATION DE NON ABANDON DES MARCHES

Je soussigné, (**préciser le nom, la qualité du signataire**) dont le siège social est à inscrite au registre du commerce du Tribunal de

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées à l'AVIS DE CONSULTATION No/DC/CR-ES/CIPM/2025 DU POUR l'équipement d'un bloc administratif au Lycée de Libongo dans l'Arrondissement de Salapoumbe.

Déclare sur mon honneur n'avoir jamais abandonné un marché public au cours des trois dernières années et que mon entreprise ne se trouve sur la liste des entreprises sanctionnées, interdites de prestre dans les marchés publics.

En foi de quoi, cette déclaration est faite pour servir et valoir ce que de droit.

A xxxxx, le _____

PIÈCE N° IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	Prix unitaire en lettres	Prix unitaires en lettres	Prix unitaires en chiffres
	MATERIEL INFORMATIQUE			
1	ANTIVIRUS KASPERSKY - 5PC -1 AN			
2	ANTIVIRUS KASPERSKY INTERNET SECURITY- 3PC - 1 AN			
3	BROYEUR NAGUAUTO 18 LITRES /MODEL206			
4	CLE USB 32GO			
5	IMPRIMANTE HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M553N, IMPRESSION LASER COULEUR. RESEAU OUI GIGABIT LAN RJ 45			
6	MICRO-ORDINATEUR HP PRODESK 400 G3 15. INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO. RAM 4GO DDR4 2333 MHZ. DD500GO 7200 TRS/MN SATA. LECTEUR DVD-RW ? ECRAN21, 3 PORTS USB. RJ45			
7	MODEM WTFI 3G MOBILE TP LINK M5250			
8	ONDULEUR NAGU SMART 2000VA			
9	ORDINATEUR HP PRO G3 15-9400 4GO/ 500GO DVD-RW DOS + 20.7"			
10	PHOTOCOPIEUR CANON MULTIFONCTION IR2520 + CRV1 AVI / 2425 + CRV			
11	REGULATEUR DE TENSION NAGU 2000VA			
12	RALLONGE APC 5 PRISES SURGE PROTECTOR POWER			
	MOBILIER DE BUREAU			
13	TABLE BUREAU AVEC RETOUR 1.60X80CM TB-879/1.6			
14	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR KV-B 156			
15	CHAISE BUREAU DIRECTEUR AVEC ACCOUDOIRS C328			
	MATERIEL DE BUERAU			
16	AGRAFES 126-24/6 ROMEA MAESTRI. OFFICE LINE BOITE DE 1000. PAQUET			
17	AGRAFEUSE PLIEE F-84 RAPID 15 FEUILLES			
18	CHEMISE CARTONNEE ROYAL 180 GRAMMES A4,22 X 31 CM. CARTON DE 20			
19	CORRECTOR UHU FLUID PAQUET/12			
20	COUVERTURE PLASTIQUE PVC A4 JIE LI PAQUET DE 100			
21	CRAYON MAPED EN BOITE METAL DE 12			
22	GOMME ROTRING TICKY PAQUET DE 20 PIECES			
23	PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500			

2 4	REGISTRE 500 PAGES 26 X 40 CM		
2 5	RELIEUSE DEU 18 FEUILLES		
2 6	SOUS CHEMISES MERCURE CARTON DE 20 PAQUETS : 22 X 31CM. 60 GRAMM		
2 7	SPIRALE PLASTIQUE 21 ANNEAUX 16MM ROUGE/B LEU/NOIR/B LANC BOTAC PAQUET DE 100		
2 8	STYLO A BILLE S CHNEIDER ROUGE/BLEU/NOIR BOITE DE 50		

Nom du Soumissionnaire _____
Signature _____
Date _____

Arrêté le présent devis à la somme TTC de :

Nom du Soumissionnaire _____
Signature _____
Date _____

N°	REFERENCE	DESIGNATION	P.U	QTE	PRIX TOTAL
MATERIEL INFORMATIQUE					
1	35-012-220107	ANTIVIRUS KASPERSKY - 5PC -1 AN		2	
2	35-012-220105	ANTIVIRUS KASPERSKY INTERNET SECURITY- 3PC - 1 AN		2	
3	35-016-220038	BROYEUR NAGUAUTO 18 LITRES /MODEL206		2	
4	01-004-220055	CLE USB 32GO		29	
5	35-010-220014	IMPRIMANTE HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M553N, IMPRESSION LASER COULEUR. RESEAU OUI GIGABIT LAN RJ 45		1	
6	35-013-220003	MICRO-ORDINATEUR HP PRODESK 400 G3 15. INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO. RAM 4GO DDR4 2333 MHZ. DD500GO 7200 TRS/MN SATA. LECTEUR DVD-RW ? ECRAN21, 3 PORTS USB. RJ45		10	
7	01-001-220050	MODEM WTFI 3G MOBILE TP LINK M5250		2	
8	42-006-220603	ONDULEUR NAGU SMART 2000VA		8	
9	35-013-220288	ORDINATEUR HP PRO G3 15-9400 4GO/ 500GO DVD-RW DOS + 20.7"		2	
10	35-001-220120	PHOTOCOPIEUR CANON MULTIFONCTION IR2520 + CRV1 AVI / 2425 + CRV		1	
11	35-004-220162	REGULATEUR DE TENSION NAGU 2000VA		8	
12	35-004-220145	RALLONGE APC 5 PRISES SURGE PROTECTOR POWER		15	
MOBILIER DE BUREAU					
13	04-006-220060	TABLE BUREAU AVEC RETOUR 1.60X80CM TB-879/1.6		2	
14	04-005-220453	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR KV-B 156		6	
15	04-002-220130	CHAISE BUREAU DIRECTEUR AVEC ACCOUDOIRS C328		2	
MATERIEL DE BUERAU					
16	29-003-220348	AGRAFES 126-24/6 ROMEA MAESTRI. OFFICE LINE BOITE DE 1000. PAQUET		11	
17	29-003-220338	AGRAFEUSE PLIEE F-84 RAPID 15 FEUILLES		11	
18	29-001-220117	CHEMISE CARTONNEE ROYAL 180 GRAMMES A4,22 X 31 CM. CARTON DE 20		15	
19	29-003-220655	CORRECTOR UHU FLUID PAQUET/12		8	
20	29-003-220101	COUVERTURE PLASTIQUE PVC A4 JIE LI PAQUET DE 100		7	
21	44-003-220050	CRAYON MAPED EN BOITE METAL DE 12		7	
22	29-003-220285	GOMME ROTRING TICKY PAQUET DE 20 PIECES		5	
23	29-004-220006	PAPIER DOUBLE A 90G FORMAT A4 CARTON DE 5 RAMETTES DE 500		15	
24	29-002-220024	REGISTRE 500 PAGES 26 X 40 CM		5	
25	29-003-220460	RELIEUSE DEU 18 FEUILLES		2	
26	29-001-220115	SOUS CHEMISES MERCURE CARTON DE 20 PAQUETS : 22 X 31CM. 60 GRAMM		15	
27	29-003-220084	SPIRALE PLASTIQUE 21 ANNEAUX 16MM ROUGE/B LEU/NOIR/B LANC BOTAC PAQUET DE 100		2	
28	29-003-220466	STYLO A BILLE S CHNEIDER ROUGE/BLEU/NOIR BOITE DE 50		4	
Montant HT					
TVA (19,25 %)					
Taxe IR (2,2 % ou 5,5%)					
Net à payer					
Montant TTC					

PIÈCE N° VI : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

CONSEIL REGIONAL DE L'EST



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

EAST REGIONAL COUNCIL

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/CR-ES/CIPM/2025 DU _____ PASSÉE APRÈS
DEMANDE DE COTATION N° _____/DC/CR-ES/CIPM/2025 DU _____ POUR
l'équipement d'un bloc administratif au Lycée de Libongo dans l'Arrondissement de Salapoumbe.

TITULAIRE :

B.P:

Tel:

N° R.C :

N° Contribuable :

Compte N°:

OBJET : Equipement d'un bloc administratif au Lycée de Libongo dans l'Arrondissement de Salapoumbe.

LIEU :

DÉLAI D'EXÉCUTION : 60 jours

MONTANT DE LA LETTRE – COMMANDE EN FCFA :

TTC	
HTVA	
AIR (5,5% ou 2,2%)	
NET A PERCEVOIR	

FINANCEMENT : BUDGET DU CONSEIL REGIONAL DE L'EST, Exercice 2026

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE _____

SIGNÉE, LE _____

NOTIFIÉE, LE _____

ENREGISTRÉE, LE _____

ENTRE :

L'ETAT DU CAMEROUN représenté par le Président du Conseil Régional de l'Est,

B.P : 507 Bertoua, Tél : 222 24 19 32,

Ci-après désigné :

« LE MAITRE D'OUVRAGE », D'UNE PART

ET

LA SOCIÉTÉ :

BP :

TEL. :

FAX :

Représentée par :

Ci-après désignée :

« LE FOURNISSEUR », D'AUTRE PART

L A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 ^{er} - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE	30
ARTICLE 2 - PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 3 - PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE	30
ARTICLE 4 - TEXTES GÉNÉRAUX	30
ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE SERVICE ET DE L'INGÉNIEUR	31
ARTICLE 6 - DÉLAI ET LIEU DE LIVRAISON	31
ARTICLE 7 - DOMICILE DU COCONTRACTANT	31
CHAPITRE II : EXÉCUTION DE LA LETTRE-COMMANDE	31
ARTICLE 8 - RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU COCONTRACTANT	31
ARTICLE 9 : RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU MAÎTRE D'OUVRAGE	32
ARTICLE 10 - CONSISTANCE DE LA PRESTATION	32
ARTICLE 11 – ORDRE DE SERVICE	32
ARTICLE 12 : Des Assurances	32
Article 13 : Du Contrôle	32
Article 14 : De la Tenue	33
Article 15 : De la Procédure en cas d'incident	33
ARTICLE 16 : INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR	33
CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIÈRES	33
ARTICLE 17. GARANTIES ET CAUTIONS	33
ARTICLE 18 - GÉNÉRALITÉS - PRIX	33
ARTICLE 19 - RÉGIME FISCAL	34
ARTICLE 20 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT	34
CHAPITRE IV – DE LA RECETTE	34
ARTICLE 23 : RECETTE DE LA PRESTATION	34
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	34
ARTICLE 24 - ÉDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE	34
ARTICLE 26 - LITIGES	35
ARTICLE 27 - RÉSILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE	35
ARTICLE 28 - VALIDITÉ DE LA LETTRE-COMMANDE	35

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1^{er} - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet pour **l'équipement d'un bloc administratif au Lycée de Libongo dans l'Arrondissement de Salapoumbe**

La présente lettre-commande est passée suivant la procédure de demande de cotation.

ARTICLE 3 - 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 (CCAP) ;
- la soumission du fournisseur et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux Cahiers de Clauses Techniques et des Clauses Administratives particulières ci-dessus cités ;
- le Détail Estimatif ;
- le Bordereau Descriptif et Quantitatif ;
- l'arrêté N°03/CAB/PM du 13 Février 2007 fixant les dispositions des Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures et de prestations intellectuelles.

ARTICLE 4 - TEXTES GÉNÉRAUX

La présente lettre-commande est soumise aux textes suivants :

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. la loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
4. la Loi n° 001 du 16 avril 2001 portant Code Minier, et mise en application par le Décret n° 2002/048/PM du 26 mars 2002 ;
5. Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
6. La Loi N° 2023/019 du 19 Décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025
7. Loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des CTD ;
8. le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
9. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
10. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
11. le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
12. le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
13. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
14. le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
15. le Décret N°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
16. Décret N°2013/7987/PM du 13 septembre 2013 portant création, organisation et fonctionnement des comités de suivi de l'Exécution physico financière de l'investissement ;
17. Décret N°2009/248 du 05 aout 2009 fixant les modalités d'évaluation et de répartition de la dotation général de la décentralisation ;
18. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
19. L'Arrêté n°093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
20. Arrêté n° 038/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossier Type d'Appel d'Offres (DTAO)
21. Arrêté N°403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les des indemnités servies par les Maitres d'ouvrage ou Maître d'ouvrage délégué aux Président, Membres et Rapporteurs des commissions de réception, des commissions de suivi de recette technique ;
22. Arrêté N° 166/A/MINMAP du 07 juin 2022, fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du BTP ;
23. Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 Juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
24. Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
25. la circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
26. la circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
27. Arrêté N°413/A/PR/MINMAP/CAB du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du comité chargé de l'examen des recours des marchés publics ;

28. La circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025 ;
29. La Circulaire n°000001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
30. La circulaire n°00000792/LC/MINFI/du 24 Janvier 2025 relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution des budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'exercice 2025 ;
31. La lettre circulaire N° 000005/LC/MINMAP/CAB du 26 décembre 2023, relative à la mise en œuvre de la catégorisation des entreprises du secteur des bâtiments et des travaux publics dans le cadre de la contractualisation des marchés publics ;
32. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché.

ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE SERVICE ET DE L'INGÉNIEUR

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

- 1- les attributions du **Maître d'Ouvrage** sont dévolues au **Président du Conseil Régional de l'Est**
- 2- les attributions du **Chef de Service du marché** sont dévolues au **Secrétaire Général de du Conseil Régional de l'Est** ;
- 3- les attributions de l'**Ingénieur** sont exercées par **le Chef de Service régional du patrimoine de l'état de la DR/MINDCAF pour la Région de l'Est.**
- 4- Les attributions du contrôle externe sont dévolues au **Délégué Régional du MINMAP pour l'Est.**

ARTICLE 6 - DÉLAI ET LIEU DE LIVRAISON

Le délai de livraison de la prestation est fixé à **90 jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

ARTICLE 7 - DOMICILE DU COCONTRACTANT

Le Fournisseur fait élection de domicile

À.....
 BP.....
 TEL.....
 FAX.....

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

CHAPITRE II : EXÉCUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 8 - RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU COCONTRACTANT

Le Cocontractant a pour mission d'exécuter la prestation à lui confiée telle que décrite par l'article 2, sous le contrôle du Maître d'Ouvrage, et ce conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux spécifications de la présente lettre commande.

Des obligations du prestataire

- a) Le prestataire s'engage à mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage un personnel sélectionné et responsable ;
- b) Il doit vérifier la moralité de son personnel avant l'embauche ;
- c) Il est tenu de remplacer immédiatement tout agent à la demande du client si celui-ci est reconnu coupable de faute lourde ou de non-respect des consignes ;
- d) Tout paiement par le Maître d'Ouvrage des prestations exécutées par le prestataire doit être subordonné à la présentation de la facture pour le compte de la période correspondante et éventuellement des rappels des impayés ;
- e) Il est strictement interdit au personnel du prestataire d'accéder dans les bureaux, les domiciles, ou les véhicules des clients, sauf en cas de force majeure (incendie, agression etc.) ou sur appel du Maître d'Ouvrage ou de son représentant ;
- f) Le prestataire s'engage à remettre à son personnel un matériel de communication adéquat ;
- g) Il doit tenir à la guérite un registre de main courante pour consigner tous les événements survenus pendant l'exercice de fonction ;
- h) Il vérifie l'authenticité des billets de sortie du matériel signé par les responsables désignés par le Maître d'Ouvrage ;
- i) Il doit prévenir le Maître d'Ouvrage par voie d'urgence de tout incident survenu pendant l'exercice de sa prestation sans pour autant déroger à sa responsabilité ;
- j) Il s'engage de prévenir les forces de l'ordre en cas d'incident nécessitant leur présence ;
- k) il est tenue de fournir un rapport aux responsables du Conseil Régional dans les 24 heures qui suivent un incident ;
- l) Le personnel du prestataire doit du respect au personnel et aux usagers du Maître d'Ouvrage ;

- m) Il s'engage à dédommager le Maître d'Ouvrage pour les préjudices subis du fait des manquements du prestataire.

ARTICLE 9 : ROLE ET RESPONSABILITE DU MAITRE D'OUVRAGE

- a) Le Maître d'Ouvrage s'engage à laisser les agents du prestataire accomplir leur mission en professionnel et à les respecter dans leur fonction. Les reproches contre un agent doivent être adressés à la Direction du prestataire qui pourra éventuellement prendre des mesures appropriées ou nécessaires à l'encontre dudit agent ;
- b) Le Maître d'Ouvrage a le droit de contester la qualité de la prestation offerte par le prestataire. Cela se fait par écrit ;
- c) En cas d'incident ou de vol, l'action en justice incombe au Maître d'Ouvrage victime de l'incident ou du vol ;
- d) Le Maître d'Ouvrage s'engage à payer trimestriellement dans les meilleurs délais après réception de la facture que lui présentera le prestataire ;
- e) Le non-paiement d'une facture de frais de gardiennage échue et due est une cause de résiliation de la convention. Toutefois, le Maître d'Ouvrage doit prévenir le prestataire de ses difficultés pour non-paiement des factures ;
- f) Le Maître d'Ouvrage informera, immédiatement après en avoir eu connaissance, les services qualifiés du prestataire de tout incident et/ou accident dont il estime qu'il pourrait entraîner la responsabilité de ce dernier ;
- g) Toute réclamation introduite par le Maître d'Ouvrage à l'encontre du prestataire doit être envoyée par lettre commandée avec accusé de réception ou par lettre transmise par porteur avec décharge dans les sept (07) jours ouvrables suivant la date de la reconnaissance par le Maître d'Ouvrage de la survenance de l'événement donnant lieu à la réclamation ;
- h) Chaque fois que se produira un vol ou autre sinistre dont on pourrait attribuer la responsabilité du prestataire, le Maître d'Ouvrage fera constater la situation au plus tard dans les trois jours qui suivent la commission des faits par un huissier ou par les autorités de police judiciaire. Le Maître d'Ouvrage est seule habilitée à agir en justice pour poursuivre les auteurs des vols dont il serait victime, la renonciation à l'exercice de ce droit annule toute possibilité de recours contre le prestataire et/ou ses assureurs ;
- i) Le Maître d'Ouvrage ne pourra de son propre chef retenir le paiement des factures dues au prestataire au motif qu'il répare un préjudice dont il estime avoir été victime du fait de la Société ou de l'un de ses préposés ;
- j) Le Maître d'Ouvrage ne peut débaucher un vigile affecté à son service pour le prendre à son propre compte. Par contre, le Maître d'Ouvrage peut demander au prestataire, et chaque fois que cela sera nécessaire, de remplacer le ou les vigiles affectés (s) à son service ;
- k) Le Maître d'Ouvrage doit fournir des badges pour l'identification de ses Employés et des Visiteurs.
Toutefois, les cartes professionnelles peuvent servir de base pour l'identification desdits Employés.

ARTICLE 10 - CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, comprennent :

- Ouvrir et fermer les portails ;
- Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs ;
- Contrôler les véhicules, personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux ;
- Surveiller les bâtiments et le domicile du Chef de l'exécutif 24h/24 et 7j/7 ;
- Tenir à jour les documents de suivis des activités et des incidents ;
- En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

ARTICLE 11 – ORDRE DE SERVICE

L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service.

ARTICLE 12 : Des Assurances

Les risques de toutes natures doivent être couverts par une assurance prise par le prestataire. La société de gardiennage est tenue de contacter une assurance couvrant tous les risques auxquels ses agents pourraient être directement exposés du fait de leur activité et auxquels le Conseil Régional de l'Est pourrait être exposée du fait d'une défaillance avérée du système de sécurité mis en place.

Article 13 : Du Contrôle

Le prestataire instituera un système de surveillance itinérant pour assurer l'efficacité des agents en poste.

Article 14 : De la Tenue

Tenue identifiable de jour comme de nuit.

Les agents du prestataire portent obligatoirement au poste de travail l'uniforme de service de la Société ainsi que le matériel réglementaire en fonction de l'option de protection.

Article 15 : De la Procédure en cas d'incident

- a) En cas d'incident ou de vol, un procès-verbal de constat doit être obligatoirement dressé en présence de deux parties par les services compétents (police, gendarmerie, huissier de justice, Sapeurs-pompiers) ;
- b) En cas d'atteinte à l'intégrité physique de personnes, un certificat médical d'un médecin assermenté sera nécessaire ;
- c) En cas de survenance d'un sinistre, le prestataire est tenu de le déclarer auprès de son assureur dans un délai de cinq jours. Lorsque la responsabilité du prestataire est établie l'assureur prend en charge la réparation des préjudices et dommages subis par le client ;
- d) En tout état de cause, aucune partie (Maitre d'Ouvrage ou Prestataire) ne doit se substituer à la justice qui utilisera tous les moyens pour rechercher la manifestation de la vérité.

NB :

1. Le Prestataire décline toute responsabilité en cas d'émeutes en bande ou de vol par braquage avec armes à feu ;
2. Le Prestataire peut suggérer par écrit au client des installations supplémentaires pour l'efficacité de son action sur le site à sécuriser notamment :
 - Portes(s), cadenas ;
 - Eclairage supplémentaire ;
 - Ou élévation de mur(s) etc.,.

ARTICLE 16 : INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR

Le cocontractant devra produire au Conseil Régional de l'Est dans un délai de quinze (15) jours, sept (07) exemplaires de la présente Lettre Commande dûment remplis, Les contrats et polices d'assurances.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 17. GARANTIES ET CAUTIONS

17.1 CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la présente Lettre Commande.

Il est constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maitre d'Ouvrage après demande du fournisseur.

17.2 GARANTIES

Sans objet..

ARTICLE 18 - GÉNÉRALITÉS - PRIX

L'entrepreneur est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions susceptibles d'influencer sur cette exécution.

Les prix de la présente lettre-commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de tous les travaux, frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

ARTICLE 19 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant total de la présente lettre-commande s'élève à la somme de :

..... (Montant en chiffres) TTC

..... (Montant en lettres) TTC

Conformément au détail estimatif joint en annexe.

ARTICLE 20 - MODALITÉS DE PAIEMENT

20.1 Avance de démarrage

Sans objet.

20.2 Échelonnement des Paiements

Les paiements s'effectueront sur présentation des factures mensuelles ou d'une facture définitive selon le choix du prestataire.

ARTICLE 18 - DOMICILIATION BANCAIRE

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente lettre-commande par virement au compte bancaire N°..... ouvert auprès de la....(Nom de la Banque)..... au nom de (Entrepreneur).....

ARTICLE 19 - RÉGIME FISCAL

La présente lettre-commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur dans la République du Cameroun.

ARTICLE 20 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (7) exemplaires originaux de la présente lettre-commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du prestataire et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE IV-DE LA RECETTE

ARTICLE 23 : RECETTE DE LA PRESTATION

Le maître d'ouvrage fixera la date de la recette qui s'effectuera en présence du Cocontractant qui est convoqué par courrier au moins dix (10) jours avant.

La commission de recette est composée de:

- Président : le Maître d'Ouvrage ou son représentant.
- Membres : - le Chef de Service du marché ;
- 01 représentant du MINMAP, Observateur;
- Rapporteur : l'Ingénieur du marché.
- Le prestataire

Elle vérifiera la conformité de la prestation avec les prescriptions de la lettre commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité de la prestation, le cocontractant sera invité à reprendre à ses frais la prestation incriminée.

En cas de prestation conforme, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le cocontractant.

Ce procès-verbal se prononce sur la qualité des prestations et le respect des clauses contractuelles.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 24 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités et diffusés par le Maître d'Ouvrage conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 25 – PÉNALITÉ DE RETARD

25.1 Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- a. Un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du Premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

25.2 Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels

25.3 Pénalités spécifiques

Sans objet

ARTICLE 26 - LITIGES

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

À défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente lettre-commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 27 - RÉSILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre-commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

Le Maître d'Ouvrage peut résilier le contrat aux torts du Prestataire, après une mise en demeure restée infructueuse, ou lorsque celui-ci ne respecte pas ses obligations contractuelles, notamment :

- lorsqu'il ne respecte pas les caractéristiques techniques des prestations,
- lorsqu'il ne respecte pas ses obligations contractuelles de quelque nature que ce soit,
- s'il se livre à des actes frauduleux.

La mise en demeure sera notifiée par écrit. Le fournisseur disposera d'un délai de **quinze (15) jours** calendaires à compter de la date de notification pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Dans ce cas, les sommes dues au prestataire au titre des commandes en cours lui sont payées dans les conditions générales prévues au présent contrat.

La résiliation du Marché ne fait pas obstacle à l'exercice d'actions civiles ou pénales à l'encontre du prestataire si celui-ci se livre à des actes frauduleux.

Dans ce cas, les sommes dues au prestataire font l'objet d'un différé de paiement par mesure conservatoire dans l'attente de la décision des autorités judiciaires compétentes.

ARTICLE 28 - 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'à sa notification à l'entrepreneur. /-

PAGE _____ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° _____ /LC/CR-ES/CIPM/2025
DU _____ PASSÉE APRÈS DEMANDE DE COTATION No _____ /DC/CR-
ES/CIPM/2025 DU _____ Pour l'équipement d'un bloc administratif au Lycée de Libongo
dans l'Arrondissement de Salapoumbe.

MAITRE D'OUVRAGE : **PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL DE L'EST.**

TITULAIRE DE LA LETTRE COOMANDE :

MONTANT DU MARCHE : FCFA.

HTVA	
TTC	
AIR (2,2 % ou 5,5%)	
TVA (19,25%)	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : **90 jours**

LUE ET ACCEPTEE PAR LE COCONTRACTANT

Bertoua, le _____

SIGNEE PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

Bertoua, le _____

Enregistrement

PIÈCE N° IX : LE MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES.

GRILLE D'EVALUATION

Voir Règlement Particulier

PIÈCE N° X : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DE CETTE COTATION.

I- BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank)
2. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
3. Citi Bank Cameroun (CITI-C)
4. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
5. Ecobank Cameroun (ECOBANK)
6. National Financial Credit Bank (NFC-BANK)
7. Société Commerciale de Banque Cameroun (CA SCB)
8. Société Générale des Banques au Cameroun (SGBC)
9. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)
10. Union Bank of Cameroon (UBC)
11. United Bank for Africa (UBA)
12. Banque Atlantique du Cameroun ;
13. Banque Gabonaise pour le Financement International ;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) ;
15. United Bank of Africa Cameroun
16. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR).

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. Activa Assurances ;
18. Assurance et Reassurance Africaine (AREA) ;
19. Chanas Assurances S.A.
20. PRO Assur SA ;
21. Zenithe Insurance ;
22. CPA S.A ;
23. Beneficial Général Insurance S.A ;
24. Pro Assur S.A ;
25. SAAR S.A ;
26. Saham Assurance S.A ;
27. Nsia Assurances S.A ;
28. Atlantique Assurances Cameroun IARDT.