MAITRE D'OUVRAGE :
PRESIDENT DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT

AUTORITE CONTRACTANTE :
PRESIDENT DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT

COMMISSION COMPETENTE
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT

DOSSIER D'AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 08 /AONO/CARPA/CIPM/2026 DU 28 OCTOBRE 2026 POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE GARDIENNAGE DES BUREAUX ET DE LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT, AU TITRE DE L'EXERCICE 2027 (EN PROCEDURE D'URGENCE).

DELAI DE LIVRAISON : Douze (12) MOIS

FINANCEMENT : BUDGET DU CARPA, Exercice 2027

IMPUTATION: 612060

OCTOBRE 2026

TABLE DES SIGLES

A RMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MI NMA P : Ministère des Marchés Publics

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

SDPU : Sous -Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier Type d 'Appel d'Offres

DAO : Dossier d ' Appel d'Offres

TABLE DES MATIERES

Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO)	5
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	16
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	48
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	63
Pièce N°5.	Cahier des Spécifications techniques (CST)	76
Pièce N°6.	Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires	82
Pièce N°7.	Cadre du détail quantitatif et estimatif	84
Pièce N°8.	Cadre du sous-détail des prix unitaires	86
Pièce N°9.	Modèle de Marché	88
Pièce N°10.	Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	93
Pièce N°11.	Charte d'intégrité	110
Pièce N°12.	Engagement social et environnemental	115
Pièce N°13.	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	117
Pièce N°14.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	119
Pièce N°15.	Procédures de soumission en ligne	121

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

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 08/AONO/CARPA/CIPM/2026 DU 28 OCTOBRE 2026 POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE GARDIENNAGE DES BUREAUX ET DE LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT, AU TITRE DE L'EXERCICE 2027 (CARPA) (EN PROCEDURE D'URGENCE).

FINANCEMENT : Budget du CARPA ; Exercice 2027.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la sécurisation des bâtiments, des biens et des personnes du siège du CARPA, son Président, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert pour le gardiennage desdits locaux, pour l'exercice 2026.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consistent à assurer la sécurité des personnes et des biens par des gardiens en nombre suffisant des bureaux et de la résidence du Président du CARPA de jour et de nuit, tous les jours de la semaine 24H/24.

3. Tranches /Allotissement

Sans objet

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **douze millions (12 000 000)** FCFA TTC

5. Délai prévisionnel et lieu d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de douze (12) mois, du **1er janvier 2027 au 31 décembre 2027 à minuit**.

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

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux sociétés de gardiennage de droit camerounais installées au Cameroun, et agréées selon la réglementation en vigueur et remplissant toutes les conditions prévues par celle-ci.

7. Financement

Les prestations objet de la présente consultation sont financées par le budget du CARPA **exercice 2027. Ligne 612 060 : Gardiennage.**

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à **deux cent quarante mille (240 000) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables auprès de l'Unité Administrative et Financière du CARPA, au Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tél. : (237) 621 60 26 00 ; BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@carpa-cm.com dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm** sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) *ou sur tout autre moyen de communication électronique fixé par le maître d'ouvrage (à préciser).*

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue auprès de l'unité administrative et financière du CARPA, au Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tél. : (237) 621 60 26 00, BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@carpa-cm.com dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de **trente mille (30 000) francs CFA** payable dans le Compte spécial CAS- ARMP ouvert auprès des agences BICEC, compte (n° 33598860001-94).

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

12. **Remise des offres**

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard **le 26 Novembre 2026 à 14 Heures limite**. 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 :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 08/AONO/CARPA/CIPM/2026 DU 28 OCTOBRE 2026 POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE GARDIENNAGE DES BUREAUX ET DE LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT (CARPA) (EN PROCEDURE D'URGENCE).

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.

13- Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

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 dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de lancement de la Consultation.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14- Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques *et* financières aura lieu **le 26 Novembre 2026** à **15 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle Réunion du CARPA, sise à Bastos.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent 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 plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

15- Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis avec la manuscrite, assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC ;
- Non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ;
- du non-respect du format de fichier des offres ;

- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- de la présence d'informations financières dans l'offre technique;
- de l'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- Absence de l'agrément à l'exercice de la profession de gardiennage ;
- Non-respect d'au moins 7 critères essentiels sur 8 ;
- L'absence de la charte d'intégrité ;
- L'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental.

15.2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur:

N°	Critères d'évaluation	OUI	NON
01	Présentation de l'offre		
02	Références générales de l'entreprise		
03	Expérience et qualification du personnel		
04	Effectif du personnel affilié à la CNPS		
05	Connaissance des sites et du TDR		
06	Moyens logistiques		
07	Méthodologie et organisation		
08	La preuve d'acceptation des conditions de la Lettre Commande		

Attribution

Le Maitre d'Ouvrage 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.

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de l'Unité Administrative et Financière du CARPA, au Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tél. : (237) 621 60 26 00; BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@carpacm.com ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

18. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé, le

Le Président du CARPA
Autorité Contractante

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix Travail Patrie
Le Président
BP: 33745 YDE
CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT

Bondoma Yokono Dieudonné

Copies :

- **MINMAP ;**
- **ARMP (pour publication et archivage) ;**
- **Maître d'Ouvrage concerné Président CPM concerné ;**
- **Affichage.**

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N°08/AONO/CARPA/CIPM/2026 OF OCTO 28, 2026 FOR THE PROVISION OF SECURITY SERVICES FOR THE OFFICES RESIDENCE OF THE CHAIRMAN OF THE SUPPORT COUNCIL FOR THE REALIZA OF PARTNERSHIP CONTRACTS (SCRPC) IN URGENT PROCEDURE.

FINANCING: BUDGET OF SCRPC, 2027 FINANCIAL YEAR

1. **Subject of the invitation to tender**

In order to secure the buildings, property, and personnel at CARPA headquarters, its Presi the Contracting Authority, is launching an Open National Invitation to Tender for the securi said premises for the fiscal year 2026.

2. Nature of services

The services covered by this invitation to tender consist of ensuring the security of perso and property by a sufficient number of security guards at the offices and the residence of President of CARPA, day and night, 24/7.

3. Phases/Lots

not applicable

4. Estimated Cost

The estimated cost of the operation, following preliminary studies, is **twelve mill (12,000,000) FCFA** including all taxes.

5. Estimated deadline(s) and place(s) of delivery

The maximum timeframe stipulated by the Contracting Authority for the completion of services covered by this Invitation to Tender is twelve (12) months, **from January 1, 2027, December 31, 2027, at midnight.**

This period begins from the date of notification of the service order to commence the service

6. Participation and Origin

Participation in this Invitation to Tender is open to security companies incorporated und Cameroonian law, established in Cameroon, and licensed in accordance with applica regulations and meeting all the conditions stipulated therein.

7. Funding

The services covered by this consultation are funded by the CARPA budget for fiscal ye 2027. Line item: **612 060 Security services**.

8. Submission Method

The submission method for this consultation is online.

9. **Bid bond**

Each bidder must include with their administrative documents a bid security, paid by han issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issu

guarantees for public procurement. A list of these institutions is included in document 14 of the bidding documents. The amount of the bid security is **two hundred and forty thousand (240,000)** FCFA and it must be valid for thirty (30) days beyond the initial bid validity period. Failure to provide a bid security issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid security submitted but unrelated to the tender in question will be considered missing. A bid security presented by a bidder during the bid opening session will be inadmissible.

10. Consultation of the Tender Documents

The tender documents may be consulted during business hours at the CARPA Administrative and Financial Unit, located in the Bastos district, Boulevard de l'URSS, Tel.: (237) **621 60 26 00**; P.O. Box: 33745 Yaoundé, email: info@carpa-cm.com, as soon as this notice is published.

They may also be consulted online on the COLEPS platform at http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm on the ARMP website (www.armp.cm) or via any other electronic means of communication designated by the contracting authority (to be specified).

11. Acquisition of the Tender Documents

The physical version of the tender documents can be obtained from the CARPA Administrative and Financial Unit, located in the Bastos district, Boulevard de l'URSS, Tel.: (237) 621 60 26 00, P.O. Box: 33745 Yaoundé, email: info@carpa-cm.com, upon publication of this notice, upon payment of a non-refundable fee of **thirty thousand (30,000)** CFA francs for the purchase of the tender documents, payable to the CAS-ARMP Special Account held at BICEC branches, account number (no. 33598860001-94).
It is also possible to obtain the electronic version of the tender documents by free download from the addresses indicated above. However, submission, whether in physical or electronic form, is conditional upon payment of the tender document purchase fee.

12. Submission of Bids

Each bid must be written in French or English.

For online submissions, the bid must be submitted by the bidder via the COLEPS platform no later than **November 26, 2026 at 2 p.m** Deadline time. A backup copy of the bid, saved on a USB drive or CD/DVD, must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy," in addition to the following:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 08/AONO/CARPA/CIPM/2026 OF OCTOBER 28, 2026 FOR THE PROVISION OF SECURITY SERVICES FOR THE OFFICES AND RESIDENCE OF THE CHAIRMAN OF THE SUPPORT COUNCIL FOR THE REALIZATION OF PARTNERSHIP CONTRACTS (SCRPC) IN URGENT PROCEDURE.

File size and format

For online submission, the maximum sizes of documents that will be transmitted through the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer. The following formats are accepted:
- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

The candidate should use compression software to reduce the size of the files to be submitted.

13- Admissibility of Bids

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

The following will be rejected by the Contracting Authority:
- Envelopes bearing information about the bidders' identities;
- Envelopes received after the submission deadlines;
- Envelopes without identifying the Invitation to Tender;
- Envelopes not conforming to the submission method;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the Invitation to Tender or submissions consisting solely of copies.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or as certified copies by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations of the Invitation to Tender. They must be less than three (3) months old from the original date of opening of bids or have been drawn up after the launch date of the Consultation.

.

A bid security submitted but unrelated to the tender in question is considered invalid. A bid security submitted by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

14- Opening of Bids

The bids will be opened in a single session.

The opening of the bid envelopes will take place in a single session.
In any event, the opening of the administrative documents and the technical and financial proposals will be conducted by the Internal Procurement Commission on **November 26, 2026, at 3:00 PM**, **in the CARPA meeting room, located in Bastos**.
Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, even in the case of a consortium.
Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or certified copies from the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. They must be less than three (3) months old from the original bid submission date or have been prepared after the date of signature of the tender notice. In the event of absence or non-compliance of a document in the administrative file when the bids are opened after a period of 48 hours granted by the Commission, the offer will be rejected.

15- Evaluation Criteria

15.1 Elimination Criteria

The elimination criteria define the minimum conditions that must be met to be admitted to the evaluation based on the essential criteria. These criteria are not subject to scoring. Failure to meet these criteria will result in the rejection of the bidder's offer.

These criteria include, in particular:

• Absence of a bid bond at the time of bid opening, accompanied by a handwritten note and the deposit receipt issued by the CDEC;

• Failure to submit, within 48 hours, any document in the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of bid opening (except for the bid bond);

• False statements, fraudulent maneuvers, or falsified documents;

• Absence of a sworn statement attesting to the absence of abandoned construction sites during the last three years;
• Failure to comply with the file format for bids;

• Absence of a quantified unit price in the financial offer;

• Insufficient financial information in the technical offer;

• Absence of a backup copy in case of COLEPS platform malfunction;

• Lack of accreditation to practice the security guard profession;

• Failure to meet at least 7 out of 8 essential criteria;

• Absence of the integrity charter;

• Absence of the social and environmental commitment statement.

15.2. Essential Criteria
The essential criteria for qualifying bidders will focus on:

N°	Evaluation Criteria	YES	NO
01	Presentation of the offer		
02	General references of the company		
03	Experience and qualifications of staff		
04	Number of staff affiliated with the CNPS (National Social Security Fund)		
05	Knowledge of the sites and the Terms of Reference (TOR)		
06	Logistics resources		
07	Methodology and organization		
08	Proof of acceptance of the terms of the Purchase Order		

15. Award of the Contract
The Contracting Authority will award the Purchase Order to the bidder whose offer meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer is deemed the lowest.

16. Validity Period of Offers
Bidders remain bound by their offers for 90 days from the initial deadline for submission of offers.

17- Additional Information
Additional information can be obtained during business hours from the CARPA Administrative and Financial Unit, located in the Bastos district, Boulevard de l'URSS, Tel.: (237) 621 60 26

00; P.O. Box: 33745 Yaoundé, email: info@carpacm.com or online on the COLEPS platform at http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm or any other electronic means of communication indicated by the Contracting Authority.

18- Fight against corruption and bad practices

For any denunciation of practices, facts or acts of corruption, please call CONAC at number 1517, the Authority in charge of Public Procurement (MINMAP) (SMS or call) at the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaoundé,

The President of CARPA
Contracting Authority



Bondoma Tokono Dieudonné

Copies :

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- Relevant Project Owner, Relevant CPM Président;
- Posting.

PIÈCE N°2. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

TABLE DES MATIERES

A Généralités 31

Article 1. Objet de la consultation 31

Article 2. Financement 31

Article 3. Principes éthiques 31

Article 4. Candidats admis à concourir 33

Article 5. Fournitures et/ou services quantifiables 34

Article 6. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire 35

Article 7. Visite du site des prestations 36

B. Dossier d'Appel d'Offres 36

Article 8. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres 36

Article 9. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours 37

Article 10. Modification du Dossier d'Appel d'Offres 39

C. Préparation des offres 39

Article 11. Frais de soumission 39

Article 12. Langue de l'offre 39

Article 13. Documents constituant l'offre 39

Article 14. Montant de l'offre 41

Article 15. Monnaies de soumission et de règlement : 44

Article 16. Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire 45

Article 17. Documents attestant de l'admissibilité des fournitures 45

Article 18. Documents attestant de la conformité des fournitures 45

Article 19. Validité des offres 46

Article 20. Reunion préparatoire à l'établissement des offres 47

Article 21. Cautionnement de soumission 47

Article 22 . Forme, format et signature de l'offre 48

D. Dépôt des offres 49

Article 23. Cachetage et marquage des offres 49

Article 23. Date et heure limite de dépôt des offres 50

Article 24. Offres hors délai 51
Article 25. Modification, substitution et retrait des offres 51
E. Ouverture des plis et évaluation des offres 52
Article 26. Ouverture des plis et recours 52
Article 27. Caractère confidentiel de la procédure 54
Article 28. Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage 54
Article 29. Détermination de la Conformité des offres 55
Article 30. Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire 56
Article 31. Correction des erreurs 56
Article 32. Conversion en une seule monnaie 56
Article 33. Evaluation et Comparaison des offres 57
Article 34. Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux 58
F. Attribution de la Lettre Commande 58
Article 35. Attribution 58
Article 36. Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure 59
Article 37. Notification de l'attribution de la Lettre Commande 59
Article 38. Publication des résultats d'attribution de la Lettre Commande et recours 59
Article 39. Signature de la Lettre Commande 60
Article 40. 61

REGLEMENT GENERAL DE L'APPELD'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1- Objet de la consultation

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

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

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

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

Article 2- Financement

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

Article 3- Principes éthiques

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

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

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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 de la Lettre Commande 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 Maitre d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la règlementation 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

4. 1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, **en règle générale,** l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, **le cas échéant** ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ii. 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 ;
iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ; iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;

v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la

détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;

b.ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;

c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maitre d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

5.1. Le terme « **fournitures** » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution de la Lettre Commande

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

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;

b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

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

i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ; ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières; iii. Les marchés exécutés ; iv. La disponibilité du matériel indispensable.

v . Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

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

a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 cidessus. 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 tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;

d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution de la Lettre Commande ;

e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

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

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

Article 7- Visite du site des prestations

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

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

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

7.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une visite du site des prestations et / ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- Pièce n°2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.
- Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
- Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant Pièce n° 9: le Modèle de marché
- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment : a. Le Modèle de lettre de soumission;
  - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
  - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ; f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
  - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
  - h. Le cadre du planning d'exécution ;
  - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.;
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.

- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.

- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.

- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

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

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

9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à **l'Autorité Contractante** par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO **ou via COLEPS**

avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. **Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**

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

9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage ~~et~~ ou du Maître d'ouvrage Délégué.

En cas d'appel d'offres restreint :

a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification;

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

c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des

Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

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

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

d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ~~au~~ ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

e. Ce recours n'est pas suspensif.

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

10.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

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

Article 12- Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en

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

Article 13- Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

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

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

a. 3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume2 : Offre technique

Il comprend notamment :

*b.1.**Les renseignements sur la qualification***

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel. ***b.2.Les propositions techniques***

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

- Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article17 du RGAO *(Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite.*

Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet de la Lettre Commande, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés) ;

- Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

b.3. ***Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre Commande***

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

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

b. ***.4. Commentaires CCAP et CCTP***

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

b .5. la charte d'intégrité b-6- la ***déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales***

c. Volume 3 : Offre financière

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

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

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement 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 lot.

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 14- Montant de l'offre

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant de la Lettre Commande couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le ces échéant.
14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

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

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ; ii. ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ; iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO. b. Pour les fournitures à importer :

i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ; ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au

RPAO ; et iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.

iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.

v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importations initiales, (b)

le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ; ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ; iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ; iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;

v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ; ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution de la Lettre Commande et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.

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

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

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

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

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

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

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

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

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

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

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

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

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

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

18.6. **Propositions variantes des soumissionnaires**

a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sousdétails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.

b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19- Validité des offres

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

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

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

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

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

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

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 21 Cautionnement de soumission

21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des

résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire de la Lettre Commande sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

i. retire son offre durant la période de validité, ou ;

ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39du RGAO ; ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du

RGAO ; iii. Refuse de recevoir notification de la Lettre Commande.

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

22.1. Pour la soumission hors ligne :

a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

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

22.2. Pour la soumission en ligne :

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

b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

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

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

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, techniques et financiers. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

23.8 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante.

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

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

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

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

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 25 Offres hors délai

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

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 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 ».

b. 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 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

25.2. Pour les soumissions en ligne,

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

b. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

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

26.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

26.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

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 et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

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

26.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous- commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque

soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

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

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

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

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

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

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

Article 27- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

Article 28- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

28.2 La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

28.3. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre ,de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou , de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

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

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

Article 29- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

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

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

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

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

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

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

Article 30-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

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

Article 31-Correction des erreurs

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

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

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, 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.

31.2. 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.

31.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 32-Conversion en une seule monnaie

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

32.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 33-Evaluation et Comparaison des 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 de la Lettre Commande, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué des prestations à exécuter dans le cadre de la Lettre Commande, la souscommission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

Article 34 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

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

a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;

b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;

c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du

Cameroun ;

d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

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

34.3 Pour les marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

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

F. ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 35 Attribution

35.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la

moins disante ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

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

35. 3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

35.4 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

Article 36 Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

36.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y'ait lieu à réclamation.

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

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

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

Article 37 Notification de l'attribution de la Lettre Commande

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

37.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire de la Lettre Commande par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 38 Publication des résultats d'attribution de la Lettre Commande et recours

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

38.2 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

38.3 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

38.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution

38.5. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la R égulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

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

Article 39 Signature de la Lettre Commande

39.1. Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la Lettre Commande à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

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

39.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

39.4. L'attributaire de la Lettre Commande dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 40 Cautionnement définitif

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

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

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

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

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

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	A. GENERALITES
	A. GENERALITES Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : **CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT** Référence de l'Appel d'Offres : **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT** N° 08/AONO/CARPA/CIPM/2026 DU 28 octobre 2026 pour la fourniture des services de gardiennage des bureaux et de la résidence du Président du Conseil d'appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat (en procédure d'urgence) - Nombre de lot : sans objet
1.1	**Définition des prestations** Les services à acquérir consistent à : Gardiennage des bureaux et de la résidence du Président du Conseil d'appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat
	NB : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires, le détail quantitatif et estimatif et le Descriptif des Fournitures ou la consistance des prestations.
1.2.	Le délai maximal de livraison est de : douze (12) mois du **1er janvier 2027 au 31 décembre 2027 à minuit**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.
1.4	Nom, Object de la prestation : gardiennage des bureaux et de la résidence du Président du Conseil d'appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat La prestation comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2.1.	Source de financement : Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financés par :

	Budget : CARPA. Exercice : 2026 Ligne **671 400**
4	L'appel d'offres national est ouvert
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que *l'attestation de domiciliation bancaire* (sauf cas de cotraitance conjointe), *la quittance d'achat* du DAO et le *cautionnement de soumission*" prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.
7.3	Aux fins de la visite du site des Services, à organiser au plus le **24 novembre 2026** après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est le suivant : Unité Administrative et Financière du CARPA, au Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tél. : (237) 621 60 26 00 ; BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@carpa-cm.com
G. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'Unité Administrative et Financière du CARPA, au Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tél. : (237) 621 60 26 00 ; BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@carpa-cm.com ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm,
C- PREPARATION DES OFFRES	
11	La langue de soumission est « *l'Anglais » ou « Français »*
12	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : (En cas de soumission en ligne, le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-après :)
13.1	***A–Volume I : Pièces administratives*** **Pour les soumissionnaires installés au Cameroun**, elles comprendront notamment : a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du *mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ;*

b). *L'accord de groupement ----------(préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ;*

c). *Le pouvoir de signature, le cas échéant ;*

d). *L'attestation de Conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.*

e). *Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;*

f). *L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire)*

g). *La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de* **trente mille (30 000)** francs *dans le Compte spécial CAS-ARMP.*

h). *La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de* **deux cent quarante mille (240 000)** FCFA *et d'une durée de validité de* trente (30) jours , *délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la règlementation en vigueur (Chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale) sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement;*

i). *Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;*

j). *Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention*

de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;

k). L'attestation de catégorisation le cas échéant ;

l). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judicaire ;

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, h, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres

B-Volume 2 : Offre technique

Elle comprend notamment :

b1. Les renseignements sur la qualification

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel :

b.1.1 Références du soumissionnaire

a). La liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des [à préciser] dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe.

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

b). Copies des premières et dernières pages du contrat ;

c). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin

signée du Maitre d'Ouvrage ;

d). Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;

e). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres-commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

b.1.2. Personnel

Superviseur niveau BAC ;
Chef de poste niveau BPC ;
Gardiens niveau CEPE.

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

a). une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
b). un curriculum vitae daté et signé.
c). une attestation de disponibilité signée et datée ;
d). une attestation ou contrat de travail.

NB *: Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres par le service émetteur ou une autorité habilitée.*

b.1.3 *Matériels à mobiliser*

I). le prestataire devra justifier l'existence des matériels nécessaires à l'exécution de sa mission, à savoir :

a) un véhicule de liaison ;

b) au moins deux talky walky.

NB *: la justification de cette liste se traduit par la production des* copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant.

b. 2. ***Proposition technique***

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :

le calendrier, le planning d'exécution des prestations;

b.3. ***Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre Commande***

Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières

(CCAP) dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention ***« lu et approuvé »*** *des documents ci-après :*

a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

b) Les spécifications techniques.

b. 4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

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

b-5 La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier.

C. Volume 3 : Offre financière

Cette enveloppe comprendra :

c.1.La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;

	c.2.Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli **c.3.Le cadre du Détail quantitatif et estimatif** dûment rempli ; **c.4.Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant).** Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. ***NB*** *: Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur* autre que le blanc *aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.*
13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
13.2.	Les prix de la Lettre Commande *ne seront pas* révisables.
14.	*L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui*
18.1	La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

19.1	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à **deux cent quarante mille (240 000) FCFA.**
	D- DEPOT DES OFFRES
21	**Le mode de soumission** retenu pour cette consultation est *en ligne.*
21.1.	**Soumission en ligne** Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : _____ Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : - 5 MO pour l'Offre Administrative ;

	- 10 MO pour l'Offre Technique ; - 5 MO pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : Service du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué : *[à préciser]* Adresse: *[insérer le nom de la rue et le numéro de l'immeuble]* Code postal : *[insérer le numéro du code postal]* Étage/Numéro de bureau : *[insérer l'étage et le numéro du bureau]* Pour la soumission par voie électronique, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ***ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage***. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concernée sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis. *pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse* http://www.marchespublics.cm *ou* http://www.publiccontracts.cm

	Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes : Date : ***26 Novembre 2026.*** Heure : ***14 heures***

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

25.1

L'Ouverture des offres aura lieu, **le 26 Novembre 2026 dès 15 heures précises** dans la salle de réunion du CARPA sise à Bastos.

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

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

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

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour la soumission physique,
- Toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne ;
- - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- **Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO,**

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

	• En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné 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 • 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
29	L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après : *[Il appartient au Maître d'ouvrage de spécifier les critères essentiels et ceux éliminatoires.* ***Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].*** **1) Critères éliminatoires** • Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis; • Non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission); • des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; • de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ; • du non-respect du format de fichier des offres ; • l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; • de la présence d'informations financières dans l'offre technique; • de l'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ; • Absence de l'agrément à l'exercice de la profession de gardiennage ; • Non-respect d'au moins 7 critères essentiels sur 8 ; • L'absence de la charte d'intégrité ; • L'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental.

2) Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	OUI	NON
01	Présentation de l'offre		
02	Références générales de l'entreprise		
03	Expérience et qualification du personnel		
04	Effectif du personnel affilié à la CNPS		
05	Connaissance des sites et du TDR		
06	Moyens logistiques		
07	Méthodologie et organisation		
08	La preuve d'acceptation des conditions de la Lettre Commande		

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

1) Critères éliminatoires

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

1) Critères éliminatoires

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis	Oui/Non
2	Non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
3	Absence de l'agrément à l'exercice de la profession de gardiennage	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
1	L'absence de la charte d'intégrité	Oui/Non
2	L'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental	Oui/Non
3	de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années	Oui/Non
4	Non-respect d'au moins 7 critères essentiels sur 8	Oui/Non
5	de la présence d'informations financières dans l'offre technique	Oui/Non
III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
1	l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
Critères éliminatoires d'ordre général		
1	de l'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;	Oui/Non

2	du non-respect du format de fichier des offres	Oui/Non
3	des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées	Oui/Non

2) *Critères essentiels*

N°S	RUBRIQUES					COTATION	
A	PRESENTATION DE L'OFFRE					OUI	NON
	Qualité	Reliure en spirale	lisibilité	Agencement suivant dispositions DAO	illustration et intercalaires en couleur		
B	REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE						
1	-Organigramme de l'entreprise						
2	Liste assortie des copies des contrats des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années (joindre copies des marchés 1ère et dernière page et PV de réception y relatifs)						
C	EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE						
1	**Superviseur** niveau BAC						
2	**Chef de poste** niveau BPC						
3	**Gardiens** niveau CEPE						
D	EFFECTIF DU PERSONNEL AFFILIE A LA CNPS						
1	Effectif minimum assorti des DIPES des deux derniers mois y relatifs						
E	CONNAISSANCE DU SITE DES PRESTATIONS ET DES TDR						
1	Attestation de visite du site signé sur l'honneur par le soumissionnaire						
2	Rapport de visite du site daté et signé par le soumissionnaire avec plan des postes de gardiennage (joindre photos des sites concernés)						
3	TDR paraphés sur chaque page, datés, signature et cachet à la fin du document.						
F	MOYENS LOGISTIQUES - (Propriété, possibilités de location pour les véhicules -Joindre justificatifs)						
G	METHODOLOGIE ET ORGANISATION						

1	Note méthodologique satisfaisante démontrant une bonne compréhension du projet et précisant notamment : - *l'organisation des équipes et de la sécurité sur les sites ;* - *la fréquence des rondes pour supervision.*		
2	**Pertinence sur l'organisation et la fréquence déclinées**		
3	**Précision sur l'organisation des équipes et de la sécurité sur les sites**		
4	**Précision sur la fréquence des rondes pour supervision**		
H	**PREUVE D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE** Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées, datées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant La Lettre Commande ci-après:		
1	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);		
2	Les TDR		

NB : Pour qu'un critère soit validé, tous les sous-critères doivent être validés.

Le soumissionnaire ayant présenté une offre technique satisfaisante et une offre financière la moins- disante sera classé premier.

F .Attribution de la Lettre Commande

34.1	Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été
	évaluée la moins disante ou la mieux-disante le cas échéant après application des remises proposées le cas échéant. *[Si l'accord cadre est composé de plusieurs lots, indiquer le nombre maximum dont sera attributaire chaque titulaire de l'accord-cadre]*
34.2	*La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot : dans le cas contraire,* *[préciser le cas échéant, un autre mode que celui le plus économiquement avantageux pour le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]*
34.3	*Au cas où un soumissionnaire serait proposé attributaire de plusieurs lots, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lots. [si non préciser un autre mode].*

	D-Cautionnement définitif
39	Le taux du cautionnement définitif est de : *2%)* du montant toutes taxes comprises de la Lettre Commande. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la Lettre Commande par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.
40	**Principes Ethiques** Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : (i) est coupable de **"corruption"** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. (iv) 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 offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

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

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : GENERALITES 44
Article 1 : Objet de la Lettre Commande 44
Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande 44
Article 3 : Définitions et attributions 44
Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables 44
Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande 45
Article 6 : Textes généraux applicables 45
Article 7 : Communication 46
Article 8 : Ordres de service 46
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles 46
Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire 46
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES 46
Article 11 : Garanties et cautions 46
Article 12 : Montant de la Lettre Commande 47
Article 13 : Mode et Lieu de paiement 47
Article 14 : Variation des prix 47
Article 15 : Formules de révision des prix 47
Article 16 : Formules d'actualisation des prix 47
Article 17 : Avances 48
Article 18 : Règlement des prestations 48
Article 19 : Intérêts moratoires 48
Article 20 : Pénalités de retard 48
Article 21 : Décompte final 48
Article 22 : Décompte général et définitif 49
Article 23 : Régime fiscal et douanier 49
Article 24 : Timbre et enregistrement des marchés 49
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS 49
Article 25 : consistance des prestations 49
Article 26 : Durée d'exécution de la Lettre Commande 50
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage 50
Article 28 : Obligations du Prestataire 50
Article 29 : Assurances 51
Article 30 : Agrément du personnel 51
Article 31 : Sous-traitance 51
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE 52
Article 32 : Commission de suivi et de recette technique 52
Article 33 : Recette des prestations 52
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES 52
Article 34 : Cas de force majeure 52
Article 35 : Résiliation de la Lettre Commande 52
Article 36 : Différends et litiges 52
Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande 52
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande 52

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1. Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet la fourniture des services de gardiennage des bureaux et de la résidence du Président du conseil d'appui à la réalisation des contrats de partenariat.

Article 2. Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° **N° 08/AONO/CARPA/CIPM/2026 DU 28 OCTOBRE 2026 POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE GARDIENNAGE DES BUREAUX ET DE LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT (CARPA) (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

Article 3 : Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande, il est précisé que :

3.1. **Attributions (Cf. code des marchés publics)**

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Président du CARPA : 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 ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le Responsable Administratif et Financier du CARPA : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la Lettre Commande
- **L'Ingénieur du marché** est le Directeur des Ressources Humaines: il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution de la Lettre Commande sous la supervision du Chef de Service 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 ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution de la Lettre Commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre Commande** est *[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 Président du CARPA.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Président du CARPA.
- Le responsable chargé du paiement est : l'Agent Comptable du CARPA.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est : le Responsable Administratif et Financier du CARPA.

Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables

4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande

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

5.1. La lettre de soumission ;

5.2. La soumission du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ou description des services ;

5.3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

5.4. Les termes de référence ou description des services ;

5.5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande ;

5.6. Les propositions du prestataire en date du _____, y compris toutes les mises à jour y relatives ;

5.7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la Loi 2018/011 du 1 1 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des Finances publiques au Cameroun ;
- la Loi n ° 2018/012 du I I juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques
- La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026;

- le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- le Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics
- le Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- l'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics,
- L'Arrêté n° 401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les. Seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
- L'Arrêté n° 402/MMINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux artisans, aux petites et moyennes entreprises, aux organisations communautaires à la base et aux organisations de la société civile et les modalités de leur application ;
- L'Arrêté n° 403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrages et les Maîtres d'Ouvrage Délégués aux présidents, membres et rapporteurs des commissions de réception et des commissions de suivi et de recette technique ;
- L'Arrêté n° 413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité chargé de l'examen des recours résultant des marchés publics;
- la 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 ;
- la Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 201 1 portant sur l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- la Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 fixant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- la Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 juin 2012, relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
- La Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 fixant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- La circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La Circulaire N°0001877/LC/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et les autres entités publiques pour I 'exercice 2026 ;
- Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché en vigueur au Cameroun.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre Commande devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
   Monsieur le Président du Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat.
   Siège social à Yaoundé B.P. : 33 745 Yaoundé Tél. : (237) 621 60 26 00
   E-mail : info@carpa-cm.com site web : www.ppp-cameroun.cm

b. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire :

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.

7.2. L'entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Œuvre, avec copie au Chef de service.

Article 8 : Ordres de service

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

Dès notification de la Lettre Commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour délivrer l'ordre de service de démarrage des prestations. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la Régulation, au Chef de service de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de la Lettre Commande, et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.1 Toute instruction au prestataire se fera par ordre de service signé par le Chef de service de la Lettre Commande. Toutefois, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le coût et le délai des prestations ne peuvent être signés que par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service de la Lettre Commande.

- lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre Commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- en cas de dépassement du montant de la Lettre Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier;
- pour les prestations supplémentaires, les ordres de service peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre Commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de la Lettre Commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.2 Les ordres de service sont écrits, datés et numérotés. Ils sont notifiés au prestataire par le chef service de la Lettre Commande, l'ingénieur de la Lettre Commande ou le Maître d'œuvre, le cas échéant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics et à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, sauf stipulation contraire du CCAP, dans un délai maximum de sept (07) jours. Ils sont adressés en deux (02) exemplaires au prestataire ; celui-ci renvoie immédiatement à l'ingénieur de la Lettre Commande, le cas échéant, l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.

8.3 Lorsque l'assureur estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit au Chef de service de la Lettre Commande avec copie à l'ingénieur de la Lettre Commande ou au Maître d'œuvre, le cas échéant, dans un délai de quinze (15) jours calendaires, décompté à partir de la date de réception. Le prestataire à l'obligation de se conforme strictement aux ordres de service qui lui sont notifiés, qu'ils aient ou non fait l'objet des réserves de sa part.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.4 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont signés adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.5 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au prestataire, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au prestataire dans le délai imparti par le marché, le Maître d'Ouvrage et le prestataire sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle, sans préjudice de l'application des stipulations ci-après.

8.6 Lorsque le délai imparti par le CCAP pour la notification de l'ordre de service d'exécuter une tranche conditionnelle est défini par rapport à l'origine du délai d'exécution d'une autre tranche, il est en cas de prolongation dudit délai d'exécution ou de retard du fait du prestataire constaté dans cette exécution, prolongé d'une durée égale à celle de cette prolongation ou de ce retard.

8.7 Lorsque le CCAP prévoit, pour une tranche conditionnelle, une indemnité d'attente par rapport à l'origine du délai d'exécution d'une autre tranche, la prolongation dudit délai d'exécution ou le retard du fait du prestataire constaté dans cette exécution, entraîne un report de l'ouverture du droit à indemnité égal à la prolongation ou au retard.

8.8 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle peut être signé et notifié qu'après achèvement et réception de la tranche précédente.

Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

8.9 En tout état de cause, toute modification touchant aux termes de référence doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, les coûts et les délais de la Lettre Commande.

8.10 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 de la Lettre Commande ou le Maître d'œuvre, le cas échéant.

8.11 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre, le cas échéant.

8.12. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre, le cas échéant.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Non applicable.

Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée au projet d'exécution approuvé n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le Prestataire fera remplacer par un personnel de compétence *(qualifications et expérience)* au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée au projet d'exécution approuvé en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Sans objet.

11.2. Cautionnement de garantie :

Sans objet.

Article 12 : Montant de la Lettre Commande

Le montant de la présente Lettre Commande rémunéré aux prix forfaitaires et tel qu'il ressort des propositions financières, est de _____ TTC, soit :

- Montant HTVA :

- Montant de la TVA :

- Montant de l'AIR :

En contrepartie des prestations de la présente Lettre Commande, le Maître d'Ouvrage paie au Prestataire en Francs CFA, le montant hors taxes (HT) de la Lettre Commande, soit la somme de _____.

Dans le cadre de la présente Lettre Commande, les droits, impôts et taxes en vigueurs (TVA, et AIR, etc.) sont retenus.

Article 13 : Mode et Lieu de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans La Lettre Commande, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter La Lettre Commande conformément aux dispositions de la Lettre Commande.

13.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, par crédit au compte n°_____ ouvert au nom de du prestataire à la banque_____ ;

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas prévu d'actualisation des prix.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 17 : Avances

17.1. Il ne sera accordé aucune avance de démarrage.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1 : Décomptes des prestations :

Le paiement est trimestriel après chaque réception partielle :

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

Les versements d'acomptes interviennent dans les soixante (60) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues, conformément aux dispositions de l'article 167 du code des Marchés publics.

Article 20 : Pénalités de retard

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par La Lettre Commande ;

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard au- delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande de base avec ses pénalités de retard.

Article 21 : Décompte trimestriel

Article 22 : Décompte définitif

22.1. Le Chef de Service dispose d'un délai de 15 jours après la validation du rapport final pour établir et présenter au Prestataire, le décompte définitif des prestations.

L'Ingénieur de la Lettre Commande dresse le décompte définitif de la Lettre Commande qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- La récapitulation des acomptes.

Décompte général et définitif - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général et définitif.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs, ainsi que par le visa préalable du Ministère des Marchés Publics.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2 Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte définitif revêtu de sa signature.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

La présente Lettre Commande est soumis à la fiscalité applicable au Cameroun.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbre et enregistrement de la lettre - commande

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation. En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, La Lettre Commande pourra être résilié de plein droit.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

La mission du prestataire consiste à assurer la sécurité des personnes et des biens par des gardiens en nombre suffisant de jour et de nuit, tous les jours de la semaine 24H /24.

Article 26 : Durée d'exécution de la lettre - commande

26.1. La durée d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de douze (12) mois.

26.2. Cette durée court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de ses prestations et de lui garantir aux frais de ce dernier l'accès aux sites, et les meilleures conditions pour l'exécution de son Marché. En particulier il devra :

- permettre au Cocontractant l'accès aussi souvent que nécessaire aux locaux ;
- veiller au paiement régulier et dans les délais des factures présentées par le Cocontractant ;
- rester toujours disponible à la facilitation de toutes les opérations nécessaires à la bonne exécution de la présente Lettre Commande.

Toutes les fois que se produira un vol ou autre sinistre dont on pourrait attribuer la responsabilité au 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 judicaires. Le montant des préjudices seront exposés au prestataire. Le maitre d'ouvrage informera immédiatement et après avoir pris connaissance, le prestataire de tout incident ou accident dont il estime qui pourrait entrainer la responsabilité du prestataire. Toute réclamation introduite par la Maître d'Ouvrage à l'encontre du prestataire doit donner lieu à un accusé de réception formel.

Article 28 : Obligations du Prestataire

- le Cocontractant devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite exécution de la présente Lettre Commande ;
- le cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente efficace et économique conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité ;
- il doit prendre en charge des frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission ;
- il ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans l'offre technique sans l'accord écrit du Maître d'ouvrage ;
- l'ensemble des équipements et matériels utilisés dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre Commande est à la charge du Cocontractant ;
-le Cocontractant est civilement responsable de tous les dommages causés sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes du fait de l'exécution de la présente Lettre Commande.
- le prestataire s'interdit de fournir au personnel des armes à feu et s'assure qu'il n'en est pas porteur au poste.
- le prestataire s'abstiendra de divulguer des informations à caractère confidentiel sur les activités du CARPA et dont il pourra lui arriver de prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 29 : Assurances

La police d'assurance requise au titre de la présente Lettre Commande est l'Assurance responsabilité civile chef d'entreprise.

Article 30 : Agrément du personnel

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

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande.

En cas de décision de non résiliation, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de deux cent mille (200 000) F CFA par personnel d'encadrement ou personnel modifié, pénalité à opérer sur les acomptes mensuels.

En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins égale à celle de l'agent remplacé.

Article 31 : Programme d'exécution

Les prestations objet de la présente Lettre Commande seront exécutées jour et nuit et consisteront essentiellement :

- au contrôle accès visiteurs et véhicules par des rondes régulières ;
- à la tenue d'un registre visiteurs ;
- à la sécurité générale des lieux.

Horaires de travail

Les prestations devront être exécutées jour et nuit, du lundi au dimanche inclus, 24 heures sur 24 heures, toute l'année, soit cinquante-deux semaines.

Conditions générales

En cas d'empêchement de son personnel, le Cocontractant s'engage à respecter le programme de la Lettre Commande et maintenir ainsi le même niveau de sécurité par le remplacement de son personnel absent.

Des rondes inopinées seront effectuées dans les différents postes de surveillance chaque semaine par l'Ingénieur.

Le programme ci-dessus ne définit que les opérations minimales qui doivent être effectuées par le Cocontractant. Dans tous les cas, toutes les dispositions devront être prises par ce dernier afin de maintenir en tout temps les services et immeubles constituant l'étendue de la présente Lettre Commande dans un niveau de sécurité optimum.

Compte rendu périodique

Le Cocontractant dressera trimestriellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant le trimestre écoulé et dans lequel il précisera :

- les conditions d'exécution;
- les difficultés rencontrées;
- les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution de la Lettre Commande et dont la réparation incombe au Maître d'Ouvrage. Ce rapport sera adressé à l'Ingénieur.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants :

1. le Maître d'Ouvrage ou son Représentant : Président ;
2. le Chef Service du Marché : Membre ;
3. L'Ingénieur du Marché : Rapporteur ;
4. le Comptable Matières du CARPA : Membre ;
5. le Directeur Général des Contrôles des Marchés Publics du Ministère des Marchés Publics ou son représentant : Observateur ;

Article 33 : Recette des prestations

Une recette des prestations sera organisée trimestriellement pour l'approbation de chacun des rapports d'étape par la commission de suivi de recette technique.

Les recettes des prestations, seront prononcées sur demande écrite du Prestataire, par la Commission de suivi et de recette. Elles s'effectueront au CARPA.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

Le Prestataire informe par écrit le Chef de Service du Marché avec copie au Maître d'Ouvrage dans un délai de cinq (05) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles.

Dans le cas où le Chef de Service du Marché aura confirmé la force majeure évoquée, le Prestataire se verra dégagé de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses engagements.

Dans tous les cas, il appartient au Chef de Service du Marché d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire après avis motivé de l'Ingénieur du Marché.

Article 35 : Résiliation de la Lettre Commande

La Lettre Commande peut être résiliée dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10) du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non enregistrement du contrat, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Non-paiement persistant des prestations par le Maître d'Ouvrage.

Article 36 : Différends et litiges

Tout différend entre l'Entrepreneur et le Maître d'ouvrage doit faire l'objet, de la part de l'Entrepreneur, d'un mémoire de réclamation.

Le Maître d'ouvrage dispose d'un délai de deux mois, à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de notification de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions compétentes en la matière.

Article 37 : Edition et diffusion de la lettre –commande

Vingt (**20**) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par le Chef de Service du Marché.

PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE CHARGEE DE LA FOURNITURE DES SERVICES DE GARDIENNAGE DES BUREAUX ET DE LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CARPA

Introduction

Pour le compte de l'exercice 2027, le Président du Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat envisage de lancer un appel d'offre pour sélectionner un prestataire chargé de la surveillance humaine (entreprise de « gardiennage »). Le présent document définit les termes de référence et comprenant entre autres, l'objet de la mission, l'organisation, les missions et postes à tenir, les horaires et les conditions générales.

Objet

Dans le cadre d'une volonté de se conformer aux exigences réglementaires, le CARPA sollicite les prestations de gardiennage, de contrôle d'accès et de surveillance pour assurer efficacement la sécurisation de son patrimoine, des bâtiments qu'elle gère, mettre en œuvre des mesures de sûreté périphériques et assurer le contrôle d'accès de ses installations face aux actes de malveillance.

La société retenue doit répondre aux exigences de la loi sur les sociétés de gardiennage en vigueur.

Présentation des sites

Les sites sont composés de : Siège du CARPA (immeuble Ancien CAMTEL Bastos), La résidence du Président du CARPA (Etoudi Abattoir).

Consistance de la prestation

La prestation consiste à assurer la sécurité des personnes et des biens par des gardiens en nombre suffisant ainsi que du superviseur, interlocuteur du CARPA de jour et de nuit, tous les jours de la semaine 24H /24.

La société sélectionnée devra notamment :

- assurer la gestion des postes de gardiennage et de surveillance du CARPA (Contrôle des flux humains et matériels, et des véhicules) ;
- effectuer des rondes régulières des sites et relever les anomalies éventuelles;
- identifier rigoureusement toute personne souhaitant accéder aux sites visés par La présente Lettre Commande ;
- procéder à des contrôles fouille ;
- mettre en place un contrôle aléatoire des locaux;
- alerter immédiatement le service de sûreté du port en cas d'incidents et de fournir un rapport circonstancié dans les 24 heures qui suivent.

- établir un registre de main courante qui devra contenir des rubriques pour :
  - ✓ l'identification des personnes et des véhicules,
  - ✓ la signature des personnes contrôlées si nécessaire ;
  - ✓ le nom du responsable de l'équipe;
  - ✓ les heures de début et de fin de quart de service ;
  - ✓ l'état des lieux avant prise de service et fin de prise de service.

Le registre sera conservé sur les sites par la société sélectionnée et mis à la disposition de l'Ingénieur de la Lettre Commande.

- Effectifs

Le prestataire met à la disposition du CARPA 24H sur 24 et 7 jours sur 7 des agents de sûreté suivant l'horaire et la répartition aux différents postes comme suit

- horaire

  Jour : 6H30 - 18H30

  Nuit : 18H30 – 6H30

- Répartition des postes

Intitulé du poste	Effectif	Description des tâches
Siège du CARPA	4	2 jours et 2 nuits
Résidence	2	1 jour et 1 nuit
EFFECTIF TOTAL	**6**	

Personnel requis

Le prestataire sélectionné est tenu de fournir des agents qualifiés pour réaliser les fonctions de sécurité périphérique et de contrôle d'accès visées pour La présente Lettre Commande. Ils doivent être sensibilisés aux notions essentielles de qualité de service, et aux techniques de gestion pacifique des conflits avec les clients difficiles dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions de sécurité et de contrôle.

- Critères de sélection

  Les critères de sélection d'un employé ou d'un postulant à un poste du personnel de sûreté porteront sur :
  - ✓ son éducation et sa moralité ;
  - ✓ sa formation ;
  - ✓ ses emplois antérieurs ;
  - ✓ son aptitude physique et mentale (acuité visuelle et auditive, perception des couleurs, aptitudes à la communication, perception, dépendance à des substances, habilité manuelle, etc…) ;
  - ✓ sa stabilité émotive.

Le CARPA se réserve le droit d'exiger le remplacement, à tout moment, de tout agent qu'elle estime ne plus lui convenir, soit pour faute professionnelle relevée, ou pour non-respect des consignes convenues entre les parties, ou dont les compétences seraient jugées comme étant insuffisantes à la réalisation satisfaisante des services, et ce après une demande écrite et motivée auprès du prestataire.

Organisation.

a) Les gardiens

- Missions principales :
  - ✓ surveiller l'accès des locaux nuit et jour ;
  - ✓ assurer la surveillance du périmètre du CARPA ;
  - ✓ contrôler des dispositifs de sûreté (dont inspection journalière des clôtures, portails, portillons, etc....) ;
  - ✓ enregistrer le mouvement des personnes et des véhicules arrivant et quittant le lieu ;
  - ✓ informer immédiatement le superviseur de tout incident qui pourrait être préjudiciable à la sûreté des personnes et des biens ;

b) Le superviseur

Il a la responsabilité de vérifier les prises de service, contrôler la bonne exécution des tâches effectuées par les gardiens déployés sur le site, et être le relai d'informations vers le responsable du CARPA.

- il doit connaître les règles générales de sûreté/sécurité, les consignes particulières et vérifier le respect et l'application de ces règles et consignes par les gardiens qui sont sous ses ordres ;
- il doit s'assurer que l'ensemble des registres est tenu à jour, recueillir les informations de ses agents à la descente et veiller à ce que la passation des consignes particulières soit effectuée entre les gardiens descendants et montants ;
- en cas d'incident, il doit être en mesure de relayer l'alerte vers le responsable du CARPA et des forces de maintien de l'ordre ;
- il effectue des contrôles aléatoires en nombre suffisant et vérifie que les consignes sont connues et appliquées ;
- lors de ses passages sur le site, il vérifie l'environnement extérieur immédiat, il vise et paraphe les registres sur place ;

c) Les équipements

Le Prestataire s'engage à habiller correctement son personnel afin qu'il soit facilement identifiable. Le personnel devra également disposer d'effets vestimentaires adaptés aux conditions climatiques.

Le prestataire s'engage à fournir à son personnel les équipements de sécurité nécessaires à la bonne exécution de sa mission tels que le sifflet, la torche, bâton tactique, gants et chaussures de sécurité.

Formation

Sans objet.

Continuité de service

En cas d'absence de son personnel, le Prestataire sera tenu d'assurer les prestations définies dans les présents termes de référence au même niveau de qualité.

Le prestataire devra donc prendre toutes les mesures nécessaires pour remplacer immédiatement tout agent absent afin d'assurer une continuité parfaite des prestations.

Le personnel de remplacement doit posséder les qualifications nécessaires et être capable de poursuivre l'exécution du contrat dans les mêmes conditions contractuelles. Le Prestataire est responsable de toute défaillance liée à un mauvais remplacement de personnel.

Contrôle de la prestation

Le prestataire prendra toutes les dispositions nécessaires pour la bonne exécution de ses prestations. A cet effet, il devra mettre en place un système de contrôle interne.

Le suivi quotidien des prestations sera assuré par l'Ingénieur de la Lettre Commande.

Le prestataire dressera trimestriellement un rapport d'activités accompagnant sa facture. Ce rapport sera soumis à la certification préalable de l'Ingénieur avant paiement.

Confidentialité

Le Prestataire met en place toutes les mesures de sécurité nécessaires pour la protection des données qu'il est amené à traiter afin de garantir leur disponibilité exclusive à ceux qui y ont accès, leur intégrité et leur confidentialité.

Le Prestataire conservera ces documents et devra être en mesure de les présenter à tout moment et sur simple demande écrite au représentant habilité du CARPA.

Durée du contrat

Le contrat à conclure sera d'une durée d'un an (12) mois. Il pourra être résilié dans les conditions et formes prévues par la règlementation en vigueur et les dispositions du CCAP.

Dispositions diverses

Le Prestataire sera réputé avoir pris pleine connaissance du site, des domaines et locaux à sécuriser, de la régularité dans l'exécution des tâches et avoir apprécié toutes les conditions de travail, et s'être rendu compte de leur importance et de leurs particularités.

a) Obligations du prestataire

Afin d'être en mesure de réaliser les prestations de sécurité au titre de ce contrat, le Prestataire doit au minimum être en possession des autorisations légalement requises au Cameroun pour le gardiennage, la télésurveillance, et l'intervention après alerte.

Le prestataire s'engage à fournir du personnel de qualité (voir également Chapitre VI) lui permettant de réaliser de manière optimale les prestations au titre du contrat.

b) Obligations du Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage s'engage à fournir au prestataire les informations et conditions nécessaires à la bonne exécution de sa mission.

c) Modalité de mise en œuvre

La présente prestation fera l'objet d'un contrat auquel seront annexés les présents TDR et l'offre validée.

PIÈCE N°6. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
	PERSONNEL			
1.1	**Gardien de jour :** Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'agent de sécurité. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, le transport et congés, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au trentième ; Le mois à : _____ Franc CFA	H/mois		
1.2	**Gardien de nuit :** Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'agent de sécurité. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, le transport et congés, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au trentième ; Le mois à : _____	H/mois		

PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT
	PERSONNEL				
1.1	**Agent de sécurité jour**	H/mois	3		
1.2	**Agent de sécurité nuit**	H/mois	3		
	Montant Total HTVA				
	TVA (19,25%)				
	AIR (2,2% ou 5,5%)				
	Montant Total TTC				
	Net à Payer				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme TTC de : (en lettre .....

.....**FCFATTC**

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

Signature : _____ *[insérer la signature]*,

Date : _____ *[insérer la date]*

PIÈCE N°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	Cout du matériel et des produits (1)	Transport (2)	Coût de la Prestation (3)= 1 + 2	Charges salariales (4)	Salaire par agent (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6

PIÈCE N°9. MODELE DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUEDUCAMEROUN
Paix–Travail–Patrie
---------- ----------
[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

REPUBLICOFCAMEROON
Peace-Work-Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

LETTRE COMMANDE N°_____/M ou LC/MO /CPM/CCCM-AG/20__

Passé après Appel d'Offres _____ (national ouvert / restreint, international ouvert restreint) n°_____/AO__ (NO, NR, IO ou IR) /MO **ou MOD**/CPM/CCCM-AG/20__ du _____

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué : _____ *[indiquer son adresse complète]*

TITULAIRE DU MARCHE : _____ *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

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

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

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

LIEU D'EXECUTION : *[A indiquer]*

DELAI D'EXECUTION : *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

MONTANTS ENFCFA :

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

FINANCEMENT : _____ *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : _____ *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par _____ (Fonction) ci-après dénommée *l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué*,

D'une part,

Et la société ou Le Cocontractant

B.P:_____Tel Fax: _____ E-mail : _ _____

N°RCCCM_____ Contribuable (NIU) : _____

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

Représenté par Monsieur / Madame_____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)

Titre IV : Détail Estimatif(DE)

Page n° ___ et Dernière de la Lettre Commande ou Lettre-Commande N°_____/M ou LC/MO ou MOD/CPM/CCCMAG/20__

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

Avec _____,

Pour la fourniture de _____.

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

Montant de la Lettre Commande : *[A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffre et en lettres]*

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

Lu et accepté par le Cocontractant **Ville, date**
Autorité contractante *Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué* **Ville, date**
Enregistrement

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

TABLE DES MODELES

- Annexe n° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexen°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexen°3: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexen°5 Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexen°6: Modèle du planning de livraison
- Annexen°7: Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser
- Annexen°8: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexen°9: Modèle de CV du personnel
- Annexe N°10 : Références du Candidat
- Annexe n°11 : Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- Annexen°12 : Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel

Annexen°13 : Modèle de déclaration sur l'honneur de visite du site

ANNEXE N° 1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

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

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ *[indiquer le nom et la qualité du signataire]* représentant la société, l'entreprise ou le groupement [8] _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____
Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de l'appel d'offres]
Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____ *[en chiffres et en lettres]* francs CFA Hors TVA. et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. *[en chiffres et en lettres]*
M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres
Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.
Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

_____
_

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

Nom du signataire : _____

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

[8] Supprimer la mention inutile

[9] Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTION NEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____
Référence de la Caution : N°_____
Adressée à *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse]* Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »
Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour *[rappeler l'objet de l'appel d'offres]*, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,
Nous _____ *[nom et adresse de la banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]* cidessous désignée «la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.
Les conditions de cette obligation sont les suivantes:
Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;
Ou
Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution de la Lettre Commande par le Maître d'Ouvrage *ou le Maître d'Ouvrage Délégué* pendant la période de validité:
omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande comme prévu dans ledit marché
Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.
La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage *ou le Maître d'Ouvrage Délégué* pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage *ou du Maître d'Ouvrage Délégué* tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.
Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.
Signé et authentifié par la banque

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

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

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

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

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

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

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

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification 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 de la Lettre Commande. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, *le* _____
[Signature de la banque]

ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

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

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____ *[le titulaire]*, au profit de _____ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué *[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le bénéficiaire »)*
Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que _____ *[le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions de la Lettre Commande _____ du _____ relatif aux fournitures et services connexes *[indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement]*, de la somme totale maximum correspondant à l'avance *de quarante 40%* du montant Toute Taxes Comprises de la Lettre Commande n° _____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance su les comptes de _____ *[le titulaire]* ouverts auprès de la banque _____ sous le n° _____.
Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.
La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, *le* _____.
[Signature de l'organisme financier]

ANNEXE N°6 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

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

	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]												
Activité *(tâche)*													

ANNEXEN°7: MODELE DE FORMULAIRE DE LISTE DE PERSONNEL A MOBILISER

1. Personnel technique/de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

ANNEXE N°8: LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N°9 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (C V) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : . . . . . .

. . . . . Nom du Candidat : . . . . . .

. . . . . Nom de l'employé : . . . . . .

Profession : . . . . . .

. . . . . .

Diplômes : . . . . . .

. . . . . Date de naissance : . . . . . .

. . . . . Nombre d'années d'emploi par le Candidat : . . . . . Nationalité : . . . . . .

. . . . Affiliation à des associations/groupements professionnels : . . . . . .

Attributions spécifiques : . . . . . .

Principales qualifications :

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

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

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

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

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

Langues :

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

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Attestation :

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

. . . . . .

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : . . . . . .

. . . . . .

Nom du représentant habilité : . . . . . .

. . . . . .

ANNEXEN°10 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat

ANNEXEN°11. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

a) Conception technique et méthodologie,

b) Plan de travail, et

c) Organisation et personnel

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

d) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

ANNEXEN°12 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise.

ANNEXEN°13 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M._____

Représentant l'Entreprise_____

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

En compagnie de M._____

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

_____

_____ _____

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

.....

.....

.....

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

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

PIÈCE N°11. CHARTE D'INTEGRITE

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres d 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, d cessation

d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de mêm nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par u jugement

ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années un faute grave

à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurit 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 tou autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou d l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignement exigés dans

le cadre du processus de passation de la Lettre Commande ou de l'accord-cadre.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupemer et de nos

sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maîtr 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 Maîtr d'Ouvrage

impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle de la Lettre Commande et 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 d la même

entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avére 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 o de

fournitures ou d'un accord-cadre :

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

supervision où le contrôle des prestations dans le cadre de la Lettre Commande ou de l'accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons qu nous jouissons

d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du dro commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informer l'Autorité

chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qu précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre Commande ou de l'accord-cadr :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyale (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimule intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lu faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règle internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyale (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 o 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 o accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entit du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, u 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 se obligations légales contractuelles ou professionnelles.

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°12. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre Commande :

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.

2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.

3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la Lettre Commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

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

VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Joindre l'étude préalable:

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

2.3. Les références de la Lettre Commande, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

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

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

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREE PAR LE MINISTERE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DE MARCHES PUBLICS.

1/ Banques agréés

1 - Access bank Cameroon,
2- Afriland first bank,
3- Bange bank,
4- Banque atlantique Cameroun,
5- Banque camerounaise des petites et moyennes entreprises,
6- Banque gabonaise pour le financement international,
7- Bicec,
8- Citibank Cameroun,
9- Commercial bank-Cameroun,
10- CCA-bank,
11- Ecobank,
12- la Régionale bank,
13- NFC-bank,
14- SCB-Cameroun,
15- Société générale Cameroun,
16- Standard Chartered bank Cameroun,
17- Union bank of cameroon et
18- United bank for Africa.

2/ Assurances agréés

1- Activa assurances,
2- Area assurances,
3- Atlantique assurances Cameroun,
4- Chanas assurances S.A,
5- CPA S.A,
6- NSIA assurances S.A,
7- PRO assur A.A,
8- Prudential general insurance,
9- Royal Onyx insurance,
10- SAAR S.A,
11- Sanlam assurances Cameroun et
12- Zenith insurance.

PIÈCE N°15. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA RE-PUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE RE-PUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CON-TRACTS

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse https://www.marchespublics.cm ou

https://www.publicscontrates.cm ;
Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;

Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;

Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :

Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;

Photocopie du Registre de Commerce ;

Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;

Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC l'adresse http://www.camgovca.cm dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes : Reçu de paiement des frai d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTI auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;

Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
Se connecter à l'adresse http://www.camgovca.cm/fr/operations-certicats.html et télécharger dans un suppo amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Cod d'autorisation) contenues dans le récépissé
(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse https://www.marchespublics.cm ou https://www.publicscontrates.cr ;

Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique

« *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

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