REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL - PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE - WORK -FATHERLAND

Société Nationale d'Investissement
National Investment Corporation

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA SNI

CONSULTATION N°007/DC/SNI/CIPM/26

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE CERTAINS LOCAUX DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA SNI POUR LES EXERCICES 2027 ET 2028

****

FINANCEMENT : BUDGET DE LA SNI
EXERCICES : 2027, 2028

(LIGNE) 6436501000
****

DEMANDE DE COTATION

****

NOVEMBRE 2026

SOMMAIRE

PIECE I :AVISE DE DEMANDE DE COTATION **3**

PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION **12**

PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES **23**

PIECE VI :PROJET DE LETTRE COMMANDE **40**

A- TRAVAUX ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

B- FOURNITURES **74**

PIECE VII :MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES **75**

PIECE VIII:CHARTE D'INTEGRITE **94**

PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES **97**

PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS **103**

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION N°007/DC/SNI/CIPM/26 POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE CERTAINS LOCAUX DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA SNI

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du projet cité en référence, le Directeur Général de la SNI lance une consultation pour l'exécution des travaux d'entretien ménager de certains locaux de l'immeuble siège de la SNI

2. Consistance des prestations

Les prestations envisagées consistent à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer le nettoyage et la propreté des locaux occupés par la SNI (à usage de bureaux ou techniques), les parties communes, les escaliers, les ascenseurs, les couloirs et les aires de circulation, les parkings, les guérites, ainsi que les alentours de l'immeuble SNI.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux entreprises ayant une expérience dans le domaine concerné, disposant des agréments et qualifications nécessaires et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le budget de la SNI des exercices concernés sur la ligne d'imputation budgétaire N°6436501000.

5. **Mode de soumission**

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement au Secrétariat de la Direction des Opérations Immobilières de la SNI (porte 802), Tel : 222 22 44 22, Fax : 222 23 13 32, e-mail : sni@sni.cm aux heures ouvrables dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Le dossier de consultation peut être consulté et retiré au Secrétariat de la Direction des Opérations Immobilières de la SNI (porte 802) de l'immeuble siège de la SNI à Yaoundé), contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de cinquante mille (50 000) francs CFA dans le compte BICEC intitulé « Compte Spécial CAS-ARMP ».

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de FCFA 40 000 000 pour une période de vingt-quatre (24) mois.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission acquittée à la main d'un montant de **DEUX CENT MILLE (200 000) FCFA** valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres, constituée à 100% et consignée en numéraire à la Caisse des Dépôts et Consignation (CDEC). Le soumissionnaire ou titulaire du Marché peut également solliciter le cautionnement auprès d'un établissement financier agréé, lequel devra approvisionner un compte de la CDEC suivant le barème défini plus haut et transmet à cette dernière le cautionnement émis, l'avis de crédit et la demande de consignation y relative. En retour, la CDEC délivre et transmet à l'établissement financier, le récépissé de consignation dès réception de la liasse documentaire ci-dessus mentionnée.

Le Maître d'Ouvrage, la Commission de passation des Marchés, les comptables publics, les chef service et ingénieur des marchés et/ou de suivi et contrôle doivent s'assurer que les cautionnements présentés dans le cadre du présent marché soient constitués des titres émis par les établissements financiers agréés et des récépissés de consignation délivrés par la CDEC.

L'absence du récépissé délivré par la Caisse des Dépôts et Consignation (CDEC) 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. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

Les offres présentées en sept exemplaires dont un original et six copies marquées comme tels devront être déposées au Secrétariat de la Direction des Opérations Immobilières de la SNI (porte 802) de l'immeuble siège de la SNI à Yaoundé), au plus tard le **17 Décembre 2026 à 14 heures** sous enveloppe scellée adressée au Maître d'Ouvrage et portant uniquement la mention :

« Consultation N°007/DC/SNI/CIPM/26

pour l'entretien ménager de certains locaux de l'Immeuble Siège de la SNI.

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

11. Ouverture des plis

Les offres seront dépouillées le **17 Décembre 2026 à 15 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la SNI dans la salle de réunions 721 (7ème étage) de l'immeuble siège de la SNI.

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

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

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

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- *Les plis non-conformes au mode de soumission.*
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;

- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Critères éliminatoires	Critères essentiels
✓ de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ; ✓ de l'absence du cautionnement de soumission ; ✓ des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ; ✓ du non-respect de douze (12) sous-critères essentiels sur quinze (15) ✓ de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ; ✓ de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ; ✓ de l'absence d'un élément de l'offre financière ✓ de la non-conformité du modèle de soumission ; ✓ de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ; ✓ de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;	✓ Document relié ✓ Intercalaires couleurs ✓ Sommaire avec pagination cohérente ✓ Deux (02) références avec justificatifs (PV de réception, attestation de service fait, Bon de commande ou page de garde et page de signature de la lettre-commande) en matière d'entretien ménager d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) sur les trois dernières années, d'un montant cumulé de quarante millions (40 000 000) F CFA ✓ Deux (02) Références avec justificatifs (PV de réception, attestation de service fait, Bon de commande ou page de garde et page de signature de la lettre-commande) en matière d'entretien ménager d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) sur les cinq dernières années, d'un montant cumulé de quarante millions (40 000 000) F CFA ✓ Personnel d'encadrement (04 sous critères) ✓ Matériel (04 sous critères)

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai d'exécution est de vingt-quatre (24) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Les prestations s'exécuteront en un lot et deux tranches de douze (12) mois chacune.

16- Attribution

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

17-Durée de validité des Cotations

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

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat de la Direction des Opérations Immobilières de la SNI (porte 802) Immeuble siège SNI, Tél : 222 22 44 22.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 ,et la Cellule de Lutte Contre la Corruption de la SNI au numéro 222 22 44 22.

Copies

- MINMAP
- ARMP
- Président CPM concerné
- Affichage -chrono

NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATION
CONSULTATION N°007/DC/SNI/CIPM/26
FOR THE CLEANING SERVICES OF SOME PREMISES OF THE SNI BUILDING

1. Subject of the Request for Quotation

In connection with the execution of the project in reference, the General Manager of SNI intends to carry out the works described at the document 2.2 of the present consultation file.

2. Nature of services

The scope of services consists of taking all necessary measures to ensure the cleaning and upkeep of the premises occupied by SNI (for office or technical use), including common areas, stairways, elevators, hallways and circulation areas, parking lots, security booths, as well as the surrounding grounds of the SNI building.

3. Participation and origin

The participation in this Request for Quotation is open to all Cameroonian-based enterprises with proven expertise in the domain and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation File.

4. Financing

The Services subject of this Request for Quotation shall be financed by SNI budget for financial year 2026, Budget Head No 6436501000

5. **Submission method**

The submission method retained for this Request for Quotation is offline.

6. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours at the secretary of the SNI's General Affairs' Department (door n° 129 SNI building) , PO BOX 423 Yaoundé, Tel. n° : 222 22-44-22 Fax n° 222 23 13 32, e-mail : sni@sni.cm.

It may equally be consulted online on the ARMP website (www.armp.cm).

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The consultation file can be obtained from publication date of this notice, during working hours at the secretary of the SNI's Real Estates Department (door n° 802) SNI building) , PO BOX 423 Yaoundé, Tel. n° : 222 22-44-22 Fax n° 222 23 13 32, e-mail : sni@sni.cm, upon presentation of receipt of payment of a non refundable amount o**f CFA fifty thousands (50 000)** deposited into the special account opened for that purpose by the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP) at the International Bank for Savings and Credit (BICEC).

8- Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is CFA F40 000 000 ATI for a period of twenty four (24) months.

9-Bid bond

The bond shall be fixed at TWO HUNDRED THOUSAND (200 000) CFA Francs. Each bidder must include in his administrative documents, bids bonds in amounts above cited and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body

of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts according to governing rules shall lead to the immediate rejection of the offer. To be valid, the bid bond should be provided in accordante with the Circular Letter No. 000019/LC/MINMAP of 5th of lune 2024 relating to the modalities of constitution, deposit, conservation, restitution and withdrawal of bond on public contracts (CDEC). The bid bond should be stamped and carry the handwritten inscription from the financial institution for authentication.
A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

10-Submission of Quotations

The bids drafted in English or French in seven copies- one original and six copies marked as such and placed in a sealed envelope- should reach the secretariat of the SNI's Real Estate Department (door n° 802 SNI building), no later than **December 17th, 2026 at 2 : 00 pm,** local time, and should be solely labelled :

"Consultation N° 007/DC/SNI/CIPM/26

for the cleaning services of some premises of the SNI building.

To be opened only at tenders opening session".

Bids shall be opened on **December 17th, 2026 at 3 : 00 pm,** local time, by the tender board of the National Investment Corporation (SNI) at the meeting room, door n° 721 SNI building.

Bids must be encoded exclusive of value added taxes (EVAT) and all taxes inclusive (ATI) and accompanied by the signed model tender if the bid is chosen

11-Opening of bids
Bids shall be opened in a single phase.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly authorised.
Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed after the date of signature of the Quotation notice.
In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

12-Admissibility of Quotations
The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderer;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation File (RQF) or offer in copies only;

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the

model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

13-Evaluation criteria

13.1 Eliminatory criteria

The eliminatory criteria include:

a. Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
b. Absence of bid bond;
c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
d. Failure to comply with 12 essential criteria on a maximum of 15 criteria;
e. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
f. Absence of a quantified unit price in the quotation;
g. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE)
h. Non-compliance with the submission model;
i. Non-compliance with the submission method;
j. Absence of the dated and signed Integrity Charter;
k. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses**.**

13.2 Essential criteria

The essential criteria for the qualification of bidders will focus namely on:

- Presentation of the bid (tthree sub-criteria)
- Suppliers references (four-criteria)
- Executive staff (four sub-criteria)
- Materials (four sub-criteria)

The scoring system to be applied shall be the binary mode (Yes or No).

14 Estimated execution period

The maximum time frame provided for by Project Owner for the execution of the services subject of this Request for Quotation is twenty four (24) months. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15- Tranches/Allotment

The services are to be executed in a single lot and in two phases of twelve months each.

15- Award

The Project Owner award the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.

17- Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their Quotations during 90 days from the deadline set for the submission of Quotations.

18- Additional information

Additional information may be obtained during working hours from *[*(SIGAMP) service, (door N° 129 SNI

building), PO BOX 423 Yaoundé, Tel. n° : 222 22-44-22 Fax n° 222 23 13 32, e-mail : sni@sni.cm as soon as this notice is published

19- **Fight against corruption and malpractices**

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP/ARMP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and (+237) 699 37 07 48, and the Unit for the Fight Against Corruption of the PO at 222 22 44 22

Copies

- MINMAP
- ARMP
- Chairperson of the TB
- Posting/File *(for information/publication)*

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A. Le dossier de Demande de Cotation 14

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation 14

B. Préparation des cotations 14

Article 2 - Langue de la cotation 14

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation 14

Article 4 - Mention des prix 17

Article 5 - Monnaie de la cotation 18

Article 6 - Délai de validité des cotations 18

C. Dépôt des cotations 18

Article 7 - MODE DE SOUMISSION 18

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations 18

D. Ouverture des plis et évaluation des cotations 18

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés 18

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations 19

Article 12 - Attribution de la lettre commande 21

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation 21

Article 14 - Signature de la lettre commande 21

Article 15 - Principes Ethiques 21

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

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

(a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
(b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
(c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
(d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
(e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
(f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
(g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
(h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
(i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
- Le modèle de lettre de soumission ;
- Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
- Le modèle de cautionnement définitif ;
- Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
- Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;

(j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
(k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
(l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
(m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

(a) Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

i) 'une lettre d'intention de soumissionner
ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
iii) L'attestation de Conformité Fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
v) L'attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de DEUX CENT MILLE (200 000) francs CFA et d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date de validité des offres, constituée à 100% et consignée en numéraire à la Caisse des Dépôts et

Consignation (CDEC), établi par *une banque de premier ordre ou un* organisme financier *de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la règlementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale);

vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;

viii) L'accord de groupement ----------(préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires);

ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant

x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 50 000 francs CFA de ……..…….. Francs CFA payable à [Lieu de paiement des frais d'achat du DAO :[au Trésor Public pour les Administrations publiques et dans le Compte spécial CAS- ARMP pour les autres Maîtres d'Ouvrage sauf dérogation expresse] .

xi) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

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

i) Une lettre de soumission de la proposition technique

ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;

- *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années.*

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

- *Copies des première, deuxième et dernière pages du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire ou l'Attestation de bonne fin ;*

iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagné des diplômes et CV ;

- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des prestations selon le modèle annexé au DAO

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

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

<u>NB</u> : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, <u>signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres</u>

iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser** accompagné des justificatifs, le cas échéant ;

une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins :

- Deux mono-brosses
- Un aspiro-brosseur ;
- Deux aspirateurs (eau et poussière)
- Un nettoyeur haute pression de type Karcher ;
- Echelles, uniformes, gants,
- Chariots de nettoyage
- Balai, sceaux, Serpillères, sacs poubelles, produits d'entretien sol, céramique, bois etc..

NB : Joindre les copies certifiées *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 certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant,

v) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment le cas échéant :

a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les prestations à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;
c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
e) les prestations que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
f) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
    - les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
    - Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
    - la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;
    - le certificat d'origine le cas échéant ;

vi) ***Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :***

- la charte d'Intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

vii) ***Les preuves d'acceptations des conditions du marché***

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

h) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
g) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.

NB : la non acceptation des clauses du marché entrainera l'élimination du soumissionnaire.

viii) ***La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;***

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, d'autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour les [*insérer le nombre d'années, au maximum (5)*][(1)] dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat

- L'attestation de capacité financière d'un montant de …… francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

***Pour les entreprises naissantes**, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché.*

1. Le montant inscrit (capacité financière) ne doit normalement pas être inférieur à 30% du chiffre d'affaires annuel ou flux de trésorerie du marché de service proposé (sur la base d'une projection en mensualités identiques du coût estimé par le Maître d'Ouvrage, y compris les imprévus, pour la durée du marché).

2. La période est normalement de trois ans.

3. En cas de groupement, on pourra indiquer que chaque membre du groupement devra satisfaire à 25 ou 30 % du montant global exigé et que le mandataire d'un groupement devra satisfaire à 50 ou 60 % du montant global exigé.

5. Le montant du chiffre d'affaires ne saurait être fixé à un niveau trop élevé de nature à empêcher les entreprises qui disposent des capacités techniques et financières requises de répondre aux critères de qualifications.]

ix) ***L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années***

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

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

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
Préciser le cas échéant, si le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre financière [en trois exemplaires dont un gardé par le Président de la Commission, un à remettre à la sous-commission d'analyse et le troisième réservé à l'ARMP]. En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.

Article 4 - Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

b. toutes taxes comprises (TTC),

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui [*à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]*

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

La période de validité des offres est _____ [insérer la période en jours] à partir de la date limite de dépôt des offres.
[Insérer le nombre de jours suivant la date limite de dépôt des offres. Cette période doit être réaliste et donner un temps suffisant pour évaluer les offres, compte tenu de la complexité des Travaux, et obtenir les références, les éclaircissements et les autorisations nécessaires (y compris la "non-objection" du Bailleur de Fonds) et notifier l'attribution du marché. Normalement, la période de validité ne doit pas dépasser cent vingt (120) jours.]

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est HORS LIGNE

CONSULTATION N° 007/DC/SNI/CIPM/26
POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE CERTAINS LOCAUX DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA SNI

Article 8 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les offres présentées en sept exemplaires dont un original et six copies marquées comme tels devront être déposées au secrétariat de la Direction des Opérations Immobilières (porte 802, 8ème étage, de l'immeuble siège de la SNI à Yaoundé), au plus tard le **17 Décembre 2026 à 14 heures** sous enveloppe scellée adressée au Maître d'Ouvrage.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 9 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

9.1 L'ouverture *des plis se fait en un temps et* aura lieu le **17 Décembre 2026** à 15 heures par la Commission de Passation des Marchés *de la SNI* dans la salle 721 au 7ème étage de l'immeuble siège de la SNI.

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.
Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

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

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

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

Article 10 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

10.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

a. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;

b. de l'absence du cautionnement de soumission ;

c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;

d. du non-respect de dix-huit (18) sous-critères essentiels sur vingt-quatre (24)

e. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;

f. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

g. de l'absence d'un élément de l'offre financière

h. de la non-conformité du modèle de soumission ;

i. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

j. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales

datée et signée ;

10.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) ;
- la qualification et l'expérience du personnel ;
- les moyens logistiques ;
- la méthodologie ;
- le délai d'exécution.

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

N°	CRITERES	NOTATION	
		Oui	**Non**
A	**PRESENTATION**		
1	Reliure		
2	Sommaire avec pagination cohérente		
3	Intercalaires en couleurs et respect de l'ordre dans lequel les pièces ont été demandées dans la Demande de Cotation		
B	**REFERENCES**		
4	1ère référence avec justificatifs (PV de réception, attestation de service fait, Bon de commande ou page de garde et page de signature de la lettre-commande) en matière d'entretien ménager d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) sur les trois dernières années, d'un montant cumulé de quarante millions (40 000 000) F CFA		
5	2nde référence avec justificatifs (PV de réception, attestation de service fait, Bon de commande ou page de garde et page de signature de la lettre-commande) en matière d'entretien ménager d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) sur les trois dernières années, d'un montant cumulé de quarante millions (40 000 000) F CFA		
6	1ère référence avec justificatifs (PV de réception, attestation de service fait, Bon de commande ou page de garde et page de signature de la lettre-commande) en matière d'entretien ménager d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) sur les cinq dernières années, d'un montant cumulé de quarante millions (40 000 000) F CFA		
7	2nde référence avec justificatifs (PV de réception, attestation de service fait, Bon de commande ou page de garde et page de signature de la lettre-commande) en matière d'entretien ménager d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) sur les cinq dernières années, d'un montant cumulé de quarante millions (40 000 000) F CFA		
C	**PERSONNEL D'ENCADREMENT**		
C1	**Personnel d'encadrement 1**		
8	Copie certifiée du diplôme (minimum CEP) et Curriculum Vitae signé et daté		

N°	CRITERES	NOTATION	
9	Expérience d'au moins 05 ans dans l'entretien ménager d'un ERP ou d'un IGH		
C2	**Personnel d'encadrement 2**		
10	Copie certifiée du diplôme (minimum CEP) et Curriculum Vitae signé et daté		
11	Expérience d'au moins 05 ans dans l'entretien ménager d'un ERP ou d'un IGH		
D	**MATERIEL**		
12	Justificatifs de possession de deux mono-brosses		
13	Justificatifs de possession d'un aspiro-brosseur		
14	Justificatifs de possession de deux aspirateurs (eau et poussière)		
15	Justificatifs de possession d'un nettoyeur haute pression de type Karcher		

NB : -Une grille d'évaluation détaillée *et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation* pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation

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

Article 11 - Attribution de la lettre commande

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

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]

Article 12 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

a) Le nom de l'attributaire ;
b) L'objet de la Demande de Cotation ;
c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 13 - Signature de la lettre commande

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

Article 14 - 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'une lettre commande, et

(ii) est coupable de ''corruption'' quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

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

PIECE III :

CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES

CAHIER DE CHARGES

ENTRETIEN MENAGER DE CERTAINS LOCAUX DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA SNI

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION.

La SNI occupe un certain nombre de locaux (à usage de bureaux ou techniques) au sein de son immeuble siège. Ces locaux nécessitent un entretien ménager (nettoyage) régulier afin de les maintenir dans un état de propreté propice à leur usage. Le cahier des charges des prestations relatives à l'entretien desdits espaces verts est décliné dans le présent document.

1. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations envisagées consistent à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer le nettoyage et la propreté occupés par la SNI (à usage de bureaux ou techniques), les parties communes, les escaliers, les ascenseurs, les couloirs et les aires de circulation, les parkings, les guérites, ainsi que les alentours de l'immeuble SNI

I PRESTATIONS JOURNALIERES

Aération des locaux
Vidage des corbeilles à papier
Vidage et essuyage des cendriers
Aspiration des sols revêtus de moquette
Balayage humide des sols en thermoplastique
Dépoussiérage des bureaux, meubles et objets meublants
Nettoyage des bureaux et mobiliers avec produits appropriés
Enlèvement des traces de doigts autour des poignées de portes et nettoyage des portes
Essuyage des parties en inox
Essuyage des miroirs
Balayage et lavage des escaliers y compris mains courantes
Entretien des sanitaires
Vidage et désinfection des poubelles hygiéniques
Lavage des sols et désinfection
Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires
Nettoyage des revêtements de faïence
Nettoyage des glaces et appliques d'éclairage
Nettoyage mécanique des sols revêtus de marbre et des sols revêtus de carreaux par des produits appropriés
Spray-méthode des sols à l'aide d'une mono-brosse
Nettoyage des vitres
Nettoyage de l'escalier décoratif
Balayage des parkings
Nettoyage du bassin d'eau
Propreté parfaite des alentours de l'Immeuble SNI
Tout shampoing ou nettoyage exigé par une salissure accidentelle

Les locaux concernés par le nettoyage journalier sont :

- Le Rez-de-chaussée (sous les auvents, l'esplanade, les halls, les circulations, l'infirmerie, le local de surveillance PCS, le local autocommutateur, les magasins et salles d'archives, tous les bureaux et salles d'eau)
- Tous les locaux des 1er, 2e, 3e, 4e, 5e, 6e, 7e, 8e et 17e étages
- Les ascenseurs
- Les parties communes (SAS, circulations, couloirs, dégagements, toilettes) des 11ème et 13ème étages
- Les escaliers
- Tous les couloirs et aires de circulation de l'Immeuble
- Les guérites
- Les parkings
- Les alentours de l'Immeuble (plate- formes inférieure et supérieure)

II PRESTATIONS HEBDOMADAIRES

Nettoyage de la cour angulaire et de la cour anglaise
Nettoyage des salles d'archives et de stockage des matériels
Nettoyage de la terrasse du 2ème étage
Spray-méthode des sols en thermoplastique
Enlèvement des taches sur tous les murs peints, les portes et les boiseries
Détartrage des WC et des appareils sanitaires
Nettoyage des placards et des dessus d'armoires
Enlèvement des toiles d'araignée
Curage des regards
La fourniture des désodorisants et des produits d'entretien des toilettes et d'une manière générale des consommables est à la charge du prestataire qui les fera approuver par la SNI avant usage.
Pour l'entretien des locaux dont il a la charge de la propreté, le Fournisseur devra être muni des équipements prévus dans le dossier de consultation, à savoir : deux mono-brosses, un aspiro-brosseur, deux aspirateurs (eau et poussière) de moquette de grande puissance, un nettoyeur haute pression de type Karcher.

III PRESTATIONS MENSUELLES

Nettoyage de la terrasse de l'édicule (18ème étage)
Nettoyage du 3ème étage et de sa terrasse
Nettoyage du 18ème étage et de sa terrasse
Nettoyage des vitres sur les deux faces
Shampoing et désinfection des moquettes
Nettoyage des résidences FEBE

IV PRESTATIONS TRIMESTRIELLES

Désinsectisation, dératisation, désinfection et traitement anti-reptiles de l'Immeuble Siège SNI et des résidences FEBE

V TRAVAUX SEMESTRIELS

Cristallisation du marbre (traitement complet du marbre)
Nettoyage de la clôture extérieure (plate- formes inférieure et supérieure)

VI TRAVAUX OCCASIONNELS

Aspiration et évacuation des eaux en cas de dégâts des eaux
Evacuation des gravats et des débris occasionnels

VII REMARQUES

Le nettoyage intérieur des bureaux n'inclut pas les bureaux mis en location par la SNI

Les heures de nettoyage seront fixées de manière à ne pas perturber le travail du personnel et des usagers de l'Immeuble. A cet effet, les travaux d'entretien du lundi au vendredi devront être terminés au plus tard à 7 h 15 mn le matin et ne pourront commencer le soir qu'après 18 h 30 mn. Les travaux dans les bureaux, eux se poursuivront jusqu'à 10 h 00 mn.

Le nombre, le type et la fonction des matériels de nettoyage affectés au nettoyage de l'Immeuble SNI devront être précisés à chaque rapport mensuel de nettoyage. Le personnel affecté à ce nettoyage devra également y être précisé. Tout changement de personnel devra être au préalable porté à la connaissance de la SNI qui pourra l'approuver ou le refuser avec avis motivé

Tous les produits de nettoyage sont à la charge du prestataire (nettoyeur) mais devront être approuvés par la SNI avant usage

Le prestataire (société de nettoyage) est responsable des bris, casses, disparitions (dans les bureaux, les sanitaires et autre local) imputables à son personnel

La liste des prestations énumérées ci-dessus n'est pas limitative et toute suggestion sera analysée et pourra donner lieu à un avenant au contrat

Le nombre d'interventions par jour dépendra de la saison ; en saison des pluies, il faudra s'attendre à plusieurs passages par jour

Le prestataire (société de nettoyage) devra garder en permanence deux agents à l'Immeuble du lundi au vendredi de 7 h 15 mn à 16 h 00 pour d'éventuels travaux non prévisibles et d'urgence. Ces agents veilleront à la propreté permanente des locaux, couloirs, ascenseurs et circulations.

II- OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Pendant toute la durée de validité de la présente lettre-commande, le Prestataire s'engage à assurer le maintien en état de propreté de l'Immeuble Siège de la SNI.

Pour ce faire,

1) Le Prestataire doit se doter de l'outillage et des équipements nécessaires en quantité suffisante en vue d'assurer les prestations requises. Ces équipements devront comprendre au moins deux mono-brosses, un aspiro-brosseur, deux aspirateurs (eau et poussière) de moquette de grande puissance, un nettoyeur haute pression de type Karcher. Il devra également se doter des produits nécessaires à l'entretien ménager.
2) Pour ses besoins de sécurité, le Prestataire est tenu de remettre à la SNI la liste des Agents devant intervenir dans ses emprises. Ceux-ci devront se distinguer par le port d'un uniforme distinctif et d'un badge. Ils devront aussi se munir de leur carte nationale d'identité et ne devront pas sans raison valable, se trouver hors de leur lieu de service.
3) La sécurité étant l'affaire de tous et de chacun, le Prestataire est responsable de la sécurité de son personnel ainsi que des vols, infractions, et accidents dont celui-ci pourrait être victime dans les emprises de la SNI.

4) Le Prestataire s'engage à signaler à la SNI, toute détérioration constatée sur ses installations. Au cas où cette détérioration est de son fait, il en supporte la réparation.

5) Le Prestataire interviendra conformément à un planning préparé par lui et approuvé par l'Ingénieur ; ce planning stipulera les dates, les périodes, les espaces et sous-ensembles des espaces à entretenir.

6) Lorsque le prestataire doit intervenir avec son matériel à l'intérieur des emprises de la SNI, il est tenu de déclarer à l'entrée, tout le matériel lui appartenant aux fins de contrôle à la sortie.

7) En cas de non-respect des dispositions prévues pour faire entrer ou sortir du matériel ou des appareils dans son emprise, la SNI pourra décliner sa responsabilité sur les difficultés que connaîtra le Prestataire.

8) Dans le cas où le Prestataire n'aurait pas effectué dans un mois toutes les prestations prévues sur le planning, le montant de la facture mensuelle des frais d'entretien sera ajusté en conséquence.

Toutes activités sans rapport avec l'objet de la présente lettre-commande sont strictement interdites au personnel du Prestataire dans les emprises de la SNI.

III- OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage s'engage à mettre à la disposition du Prestataire pendant toute la durée du contrat :

- Les locaux nécessaires à l'entretien dont il assurera le maintien en bon état.
- La prise de toutes les dispositions utiles pour qu'à tout moment, le Prestataire puisse accéder sans délai aux espaces qui lui sont confiés.

Le Maître d'Ouvrage s'engage également à informer le Prestataire des modifications qu'il pourrait apporter dans la nature et l'étendue des services à assurer. Le Prestataire devra alors présenter au Maître d'Ouvrage un avenant tenant compte des modifications apportées au contrat si cela s'en résultait.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage devra prendre en charge les travaux (fournitures et main d'œuvre) autres que ceux incombant au Prestataire, les prestations pourront être réalisés suivant les clauses et devis établis par le Prestataire après accord du Maître d'Ouvrage.

IV- DUREE DE LA MISSION

La durée de la mission est de vingt-quatre (24) mois.

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

[Ce tableau est rempli par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms)]

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité[1]	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
[insérer le numéro du Service	*[insérer la désignation du service]*	*[unité de mesure]*	*[insérer la quantité de service à fournir]*	*[lieu de réalisation du service]*	*[insérer la date]*

[1] Si applicable

Pièce N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

IV- 1- Modèle de cadre de bordereau des prix unitaires prestations

Note relative au bordereau des prix unitaires prestations

[Cette note relative à la préparation du Bordereau des prix est fournie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué ou aux personnes qui prépareront et finaliseront le Dossier d'Appel d'Offres uniquement à titre d'information. Elle ne doit pas figurer dans les documents définitifs.]

Le cadre du bordereau des prix unitaires doit être exhaustif et précis. En particulier toutes les tâches élémentaires doivent être définies et les unités de mesure spécifiées.

Objectifs

Les objectifs du Bordereau des prix sont :

a. De permettre une bonne comparaison des prix des offres à évaluer sur la base d'une nomenclature définissant ces prix en fonction des tâches élémentaires constituant un poste de prix ;

b. De permettre, une fois le marché conclu, l'évaluation et le paiement des prestations exécutés. Pour atteindre ces objectifs, le Bordereau des prix doit répertorier les prestations de façon suffisamment détaillée pour distinguer entre différentes natures de prestations, ou entre prestations de même nature exécutés dans des endroits différents, ou entre toutes autres conditions susceptibles de donner lieu à des variations de coûts, sans oublier que les prix comprennent également toutes suggestions découlant de l'application des dispositions administratives et techniques prévues dans les pièces écrites.

Séries de prix

Dans un bordereau des prix, les prix sont groupés en rubriques de façon à distinguer entre les parties de prestations qui par nature, accès, calendrier ou toute autre caractéristique peuvent donner lieu à des variations sur les méthodes de construction, ou séquence des prestations, ou considérations de coût. Ces rubriques constituent des séries de prix.

Unités de mesure

Le système métrique sera utilisé, et les abréviations suivantes sont recommandées :

mètre	: m	centimètre	: cm	millimètre	: mm
hectare	: ha	Mètre carré	: m^2	Millimètre carré	: mm^2
litre	: l	Mètre cube	: m^3	unité	: u
kilogramme	: kg	tonne	: t	forfait	: ft
seconde	: s	heure	: h		

Présentation du bordereau des prix

Le bordereau des prix unitaires doit être présenté sous la forme d'un tableau de trois colonnes. Les codes de la série et du prix figurent à la première colonne ; la définition des prestations composant le prix, l'unité de mesure et le montant en lettres constituent

La deuxième colonne ; la troisième colonne est réservée au montant du prix en chiffres. Cette dernière colonne est susceptible d'être éclatée en autant de colonnes qu'il y'a d'unités monétaires de paiement.

[A préparer et insérer dans le Dossier d'appel d'offres par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[S'inspirer le cas échéant de l'exemple figurant dans le DTAO]

MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR PRESTATIONS

N°	Désignations	Unités	Prix unitaire en chiffre en FCFA	Prix unitaire en chiffres en devise le cas échéant	Prix unitaire en lettre
	Série 100-Installation de chantier *(suite)* **Installation de chantier** *(suite)* * Quinze (15) pourcent après le démontage, le repli du chantier, la remise en état des lieux et la remise par l'Entrepreneur du dossier des plans conformes à l'exécution (plans de	**FT**			

1- Cadre du Bordereau des prix unitaires et calendrier d'exécution des Services connexes

[insérer le No de l'article]	*[Insérer l'identification du service]*	*[insérer le pays d'origine]*	*[insérer la date de réalisation offerte]*	*[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]*	*[insérer le prix unitaire pour l'article]*	*[insérer le prix total pour l'article]*
					Prix total	*[insérer le prix total]*

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

Pièce N°V

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

V-1- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour prestations

Note relative au cadre du détail quantitatif et estimatif pour prestations

[Cette note relative à la préparation du détail quantitatif et estimatif est fournie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué ou aux personnes qui prépareront et finaliseront le Dossier d'Appel d'Offres uniquement à titre d'information. Elle ne doit pas figurer dans les documents définitifs.]

Objectifs

Les objectifs du détail quantitatif et estimatif sont de fournir des renseignements suffisants quant à la nature et au volume de prestations à réaliser, pour permettre une préparation des offres correcte et précise.

Pour atteindre ces objectifs, le Bordereau des prix et le détail quantitatif et estimatif doivent répertorier les prestations de façon suffisamment détaillée pour distinguer entre différentes natures de prestations, ou entre prestations de même nature exécutés dans des endroits différents, ou entre toutes autres conditions susceptibles de donner lieu à des variations de coûts. Une fois ces exigences satisfaites, le cadre et le contenu du Bordereau des prix et du Détail quantitatif et estimatif doivent être aussi simples et concis que possible.

Détail quantitatif et estimatif

Le détail quantitatif et estimatif comprendra généralement les rubriques suivantes :

a. Les unités suivant le système métrique utilisé ;
b. Les quantités des prestations à exécuter par catégorie ;
c. Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
d. Le sous total par catégorie ;
e. Le total hors TVA ;
f. La TVA égale à % du montant hors TVA ;
g. L'AIR (Acompte de l'Impôt sur le Revenu) est de % du montant hors TVA ;
   ou la TSR (Taxe sur Revenu) Au taux en vigueur
h. Le total toutes taxes comprises.
i Le net à mandater

Modèle du cadre du détail quantitatif et estimatif

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS	U	QTE	P.U.	P.T.
I	**PRESTATIONS JOURNALIERES**				
	Aération des locaux	J	600		
	Vidage des corbeilles à papier	J	600		
	Vidage et essuyage des cendriers	J	600		
	Aspiration des sols revêtus de moquette	J	600		
	Balayage humide des sols en thermoplastique	J	600		
	Dépoussiérage des bureaux, meubles et objets meublants	J	600		
	Nettoyage des bureaux et mobiliers avec produits appropriés	J	600		
	Enlèvement des traces de doigts autour des poignées de portes et nettoyage des portes	J	600		
	Essuyage des parties en inox	J	600		
	Essuyage des miroirs	J	600		
	Balayage et lavage des escaliers y compris mains courantes	J	600		
	Entretien des sanitaires	J	600		
	Vidage et désinfection des poubelles hygiéniques	J	600		
	Lavage des sols et désinfection	J	600		
	Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires	J	600		
	Nettoyage des revêtements de faïence	J	600		
	Nettoyage des glaces et appliques d'éclairage	J	600		
	Nettoyage mécanique des sols revêtus de marbre et des sols revêtus de carreaux par des produits appropriés	J	600		
	Spray-méthode des sols à l'aide d'une monobrosse	J	600		
	Nettoyage des vitres	J	600		
	Nettoyage de l'escalier décoratif	J	600		
	Balayage des parkings	J	600		
	Nettoyage du bassin d'eau	J	600		
	Propreté parfaite des alentours de l'Immeuble SNI	J	600		
	Tout shampoing ou nettoyage exigé par une salissure accidentelle	J	600		
	Les locaux concernés par le nettoyage journalier sont :				
	- Le Rez-de-chaussée (sous les auvents, l'esplanade, les halls, les circulations, l'infirmerie, le local de surveillance PCS, le local autocommutateur, les magasins et salles d'archives, tous les bureaux et salles d'eau)				
	- Tous les locaux des 1er, 2e, 3e, 4e, 5e, 6e, 7e, 8e et 17e étages				
	- Les ascenseurs				
	- Les parties communes (SAS, circulations, couloirs, dégagements, toilettes) des 11ème et 13ème étages				
	- Les escaliers				
	- Tous les couloirs et aires de circulation de l'Immeuble				
	- Les guérites				
	- Les parkings				
	- Les alentours de l'Immeuble (plate- formes inférieure et supérieure)				
II	**PRESTATIONS HEBDOMADAIRES**				
	Nettoyage de la cour angulaire et de la cour anglaise	J	104		

	Nettoyage des salles d'archives et de stockage des matériels	J	104		
	Nettoyage de la terrasse du 2ème étage	J	104		
	Spray-méthode des sols en thermoplastique	J	104		
	Enlèvement des taches sur tous les murs peints, les portes et les boiseries	J	104		
	Détartrage des WC et des appareils sanitaires	J	104		
	Nettoyage des placards et des dessus d'armoires	J	104		
	Enlèvement des toiles d'araignée	J	104		
	Curage des regards	J	104		
	La fourniture des désodorisants et des produits d'entretien des toilettes et d'une manière générale des consommables est à la charge du prestataire qui les fera approuver par la SNI avant usage. Pour l'entretien des locaux dont il a la charge de la propreté, le Fournisseur devra être muni des équipements prévus dans le dossier de consultation, à savoir : deux monobrosses, un aspiro-brosseur, deux aspirateurs (eau et poussière) de moquette de grande puissance, un nettoyeur haute pression de type Karcher.				
III	**PRESTATIONS MENSUELLES**				
	Nettoyage de la terrasse de l'édicule (18ème étage)	J	24		
	Nettoyage du 3ème étage et de sa terrasse	J	24		
	Nettoyage du 18ème étage et de sa terrasse	J	24		
	Nettoyage des vitres sur les deux faces	J	24		
	Shampoing et désinfection des moquettes	J	24		
	Nettoyage des résidences FEBE	J	24		
IV	**PRESTATIONS TRIMESTRIELLES**				
	Désinsectisation, dératisation, désinfection et traitement anti-reptiles de l'Immeuble Siège SNI et des résidences FEBE	J	8		
V	**PRESTATIONS SEMESTRIELS**				
	Cristallisation du marbre (traitement complet du marbre)	J	4		
	Nettoyage de la clôture extérieure (plate- formes inférieure et supérieure)	J	4		
VI	**PRESTATIONS OCCASIONNELS**				
	Aspiration et évacuation des eaux en cas de dégâts des eaux	FF	1		
	Evacuation des gravats et des débris occasionnels	FF	1		
VI	**REMARQUES**				
	Le nettoyage intérieur des bureaux n'inclut pas les bureaux mis en location par la SNI				
	Les heures de nettoyage seront fixées de manière à ne pas perturber le travail du personnel et des usagers de l'Immeuble. A cet effet, les prestations d'entretien du lundi au vendredi devront être terminés au plus tard à 7 h 15 mn le matin et ne pourront commencer le soir qu'après 18 h 30 mn. Les prestations dans les bureaux, eux se poursuivront jusqu'à 10 h 00 mn.				

	Le nombre, le type et la fonction des matériels de nettoyage affectés au nettoyage de l'Immeuble SNI devront être précisés à chaque rapport mensuel de nettoyage. Le personnel affecté à ce nettoyage devra également y être précisé. Tout changement de personnel devra être au préalable porté à la connaissance de la SNI qui pourra l'approuver ou le refuser avec avis motivé				
	Tous les produits de nettoyage sont à la charge du prestataire (nettoyeur) mais devront être approuvés par la SNI avant usage				
	Le prestataire (société de nettoyage) est responsable des bris, casses, disparitions (dans les bureaux, les sanitaires et autre local) imputables à son personnel				
	La liste des prestations énumérées ci-dessus n'est pas limitative et toute suggestion sera analysée et pourra donner lieu à un avenant au contrat				
	Le nombre d'interventions par jour dépendra de la saison ; en saison des pluies, il faudra s'attendre à plusieurs passages par jour				
	Le prestataire (société de nettoyage) devra garder en permanence deux agents à l'Immeuble du lundi au vendredi de 7 h 15 mn à 16 h 00 pour d'éventuels prestations non prévisibles et d'urgence. Ces agents veilleront à la propreté permanente des locaux, couloirs, ascenseurs et circulations.				
		TOTAL HTVA POUR VINGT-QUATRE (24) MOIS			
		TVA POUR VINGT-QUATRE (24) MOIS			
		TOTAL TTC POUR VINGT-QUATRE (24) MOIS			
		TOTAL TTC POUR UN (1) MOIS			

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre) ……
……**FCFATTC**

V-2- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures

Pièce N°VI

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

[Indiquer' le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

LETTRE-COMMANDE N°……/LC/*(sigle du Mo ou MOD)/(Exercice budgétaire)*

Passé après Appel d'Offres…..…… n°_____/AO /MO **ou** **MOD**/CPM/xy

du……..…..**POUR ……**

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué : *[indiquer le nom et son adresse complète]*

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

B.P:_____,Tel_____ Fax:_____

N° R.C:_____N° Contribuable: _____ RIB :_____

OBJET *: Exécution des prestations.....;*

*Lot n°*_____*; Réseau*

N° tronçon	***N° route***	***Itinéraire***	***Long.****(km)*
Total			

LIEU : Région.....

DELAID'EXECUTION : .....(.....) mois

MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE_____

SIGNE, LE_____

NOTIFIE, LE_____

ENREGISTRE, LE_____

ENTRE :……

L'administration camerounaise, représentée par ……..

ci-après désigné :

« « Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou Autorité contractante " »

D'UNE PART,

ET

La Société ……..
BP …….. TEL. : ……..…. FAX : ……..
Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant,

ci-après désignée……..

"**LE COCONTRACTANT**"

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES 44
Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE 44
Article 2 : Procédure de passation du marché 44
Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété) 44
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables 45
Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4) 45
Article 7 : Textes généraux applicables 45
Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété) 47
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS 47
Article 9 : Consistance des prestations 47
Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69) 47
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué 48
Article 12 : Ordres de service 48
Article 13 : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration 50
Article 15- Personnel et Matériel du cocontractant 51
Article 16- Pièces à fournir par le cocontractant 53
Article 17- Mise à disposition des documents et du site 55
Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles 55
Article 19- Sous-traitance 56
Article 20- Laboratoire de chantier et essais 57
Article 21- Journal et Réunions de chantier 57
Article 22- Utilisation des explosifs 58
CHAPITRE III : DE LA RECEPTION 58
Article 24- Réception provisoire 58
Article 25- Documents à fournir après exécution 61
Article 26- Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie 61
Article 27- Réception définitive 61
Article 28- Garantie légale 62
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES 62
Article 29 : Montant du marché 62
Article 30 : Lieu et mode de paiement 62
Article 31 Garanties et cautions (CCAG article 32) 62
Article 32 Variation des prix 64
Article 33 Formules de révision des prix 64
Article 34 Formules d'actualisation des prix 64
Article 35 Prestations en régie 64
Article 36 Valorisation des approvisionnements 65
Article 37 Avances 65
Article 38 Règlement des prestations 66
Article 39 Intérêts moratoires 68
Article 40 Pénalités 68
Article 41 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance 69
Article 42 Régime fiscal et douanier 69
Article 43 Timbres et enregistrement des marchés 70
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES 70
Article 44-Résiliation du marché 70
Article 45 Cas de force majeure 71
Article 46- Différends et litiges 71
Article 47- Edition et diffusion du présent marché 71
Article 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché 72

Chapitre I : Généralités

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
La présente Lettre Commande a pour objet *[A préciser. En cas d'allotissement, l'objet de la Lettre Commande portera sur le lot concerné]*

L'objet du marché doit être en adéquation avec l'article 1 du RPAO.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE
La présente Lettre Commande est passée *[indiquer le mode de passation du marché avec ses références]*

ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT (CCAG ARTICLE 3 COMPLETE)
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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué** est *[A préciser] :* 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 *[A préciser]* : 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 prestations objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** est *[A préciser]* : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **Le Maître d'Œuvre** du présent marché ou la mission de contrôle est *[A préciser le cas échéant]* ci-après désigné Maître d'Œuvre ; *[Préciser s'il s'agit d'une maîtrise d'œuvre de droit public ou privé] : i*l est chargé d'assurer la défense des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché
- **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 du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : [A préciser] ;

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : [A préciser];
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : [A préciser];
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : *[A préciser].*

ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

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

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

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

Article 5 : Normes

5.1 Les prestations en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE (CCAG ARTICLE 4)

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont par ordre de priorité : *[A adapter en fonction de la nature des prestations]*.

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
5. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix (SDP) ;
8. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti ;
9. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, le projet/programme d'exécution etc.).
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : *[liste non exhaustive, A adapter selon les cas]*

1. La Loi N° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;

2. *La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;*
3. *La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;*
4. *la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence*
5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
7. *La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;*
8. *La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;*
9. *Le Décret N°2024/291 du 10 juillet 2024 portant transformation de la SNI en société à capital public ;*
10. *Le Décret N°2024/292 du 10 juillet 2024 portant approbation des statuts de la SNI ;*
11. *la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun*
12. *la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun*
13. Le Décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction *;*
14. *Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics* dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics *;*
15. *Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;*
16. *L*e Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
17. le Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018;
18. Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
19. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
20. L'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de prestations en vigueur ;
21. La circulaire [*A indiquer en tant que de besoin*] portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des

Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice *[A indiquer en tant que de besoin]*

22. *Les textes régissant les autres corps de métier ;*
23. Le Régime Général des Marchés de la Société Nationale d'Investissement adopté par Résolution N°911/CA/SNI/26 du 23 Septembre 2026 du Conseil d'Administration de la SNI *;*
24. Les normes en vigueur.

ARTICLE 8 : COMMUNICATION (CCAG ARTICLE 6 COMPLETE)

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

a) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser] …… …

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

b) Dans le cas où le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

Chapitre II : Exécution des prestations

ARTICLE 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à réaliser dans le cadre de la présente lettre commande comprennent : (*Description des principales rubriques ou sous-ensembles des prestations prévus dans le détail quantitatif et estimatif*.).

ARTICLE 10 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE (CCAG ARTICLE 69)

10.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de *[A préciser (pour chaque tranche le cas échéant)]* Mois *(en chiffres et en lettres)*

10.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, sauf stipulation contraire [*à préciser*]

10.3 *[préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches]*

Pour les marchés à tranches conditionnelles, le délai de chaque tranche, qui court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations de la tranche considérée est de :

Tranche	Délai (en mois)
Tranche ferme	
Tranche conditionnelle 1	
Tranche conditionnelle n	

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE OU DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE

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

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

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

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

ARTICLE 12 : ORDRES DE SERVICE

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

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est* notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

a) lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs du financement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;

b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;

c) les ordres de service pour prestations supplémentaires 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 du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

12. 4. 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 au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12. 5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

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

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

12.9 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 Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

ARTICLE 13 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION

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

13.2 Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins du chantier, de la bonne exécution des prestations, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter tous les travails spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

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

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

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans

laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

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

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

Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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

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

Article 14 Marchés à tranches conditionnelles

14.1. [*Préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches et les conditions de notification de chacune des tranches].*

A la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué procèdera à la réception des prestations de la tranche considérée et délivrera une attestation de bonne exécution au Cocontractant à l'année d'exécution du contrat. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

14.2. Le délai à compter de la date de réception provisoire de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : *[nombre de jours à préciser le cas échéant].*

14.3. Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de la tranche ferme.

Article 15- Personnel et Matériel du cocontractant

15.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit : *[A*

préciser]

Indiquer par ailleurs le personnel à recruter dans le cas de l'approche HIMO le cas échéant, ainsi que le mode de leur rémunération.

15.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maitre d'Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans les jours x_____(jours à préciser) qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maitre d'Œuvre ou l'ingénieur le cas échéant disposera de x…… jours (à préciser) pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

15.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

15.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

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

15.5. Législation du travail

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

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

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

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

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

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

15.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

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

Article 16- Pièces à fournir par le cocontractant

[Préciser les délais de transmission des documents ainsi que ceux d'approbation par les personnes à désigner]

16.1. Programme des prestations, Plan d'assurance qualité et autres *[A préciser]*

a) Dans un délai maximum de *[A préciser]* à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, Le cocontractant de l'administration soumettra, en *[à préciser]* exemplaires, à l'approbation *[du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur)]* le programme d'exécution des prestations, son

calendrier d'approvisionnement, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis et comprenant notamment,

- Le PV de définition des tâches à exécuter, le cas échéant ;
- La liste des prestations à sous-traiter ;
- La description des modalités de maintien de la circulation le cas échéant
- Etc.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de *[A préciser]* à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION" ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le cocontractant de l'administration disposera alors de *[A préciser]* pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service ou le Maitre d'Œuvre disposera alors d'un délai de *[A préciser]* pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service ou le Maitre d'Œuvre n'atténuera en rien la responsabilité du cocontractant. Cependant les prestations exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés sauf s'ils ont été expressément ordonnés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le cocontractant de l'administration tiendra constamment à jour, sur le chantier, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de *[A préciser]* au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

b. Le Plan de Gestion Environnemental et Social fera ressortir notamment les conditions de choix des sites techniques et de base vie, les conditions d'emprunt de sites d'extraction et les conditions de remise en état des sites de prestations et d'installation.

c. Le cocontractant indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu'il compte utiliser ainsi que les effectifs du personnel qu'il compte employer.

16.2. Projet d'exécution

a. dans un délai maximum de [*à préciser*] jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Cocontractant soumettra à l'approbation de l'Ingénieur ou du Maitre d'œuvre le cas échéant, un projet d'exécution en [*à préciser*] exemplaires comprenant notamment :

- le procès-verbal de définition des tâches à exécuter ;
- le relevé des dégradations le cas échéant ;
- le schéma itinéraire ou le linéaire des prestations à exécuter, le cas échéant ;
- la description des procédés et des méthodes d'exécution des prestations envisagés avec les prévisions d'emploi du personnel, du matériel et des matériaux ;
- les plans d'exécution des ouvrages et les notes de calcul y afférentes ;
- les plans d'approvisionnement.
- le planning graphique des prestations ;
- la liste des prestations que le cocontractant fera le cas échéant, exécuter par des sous-traitants.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Il doit faire apparaître les tâches critiques. Le cocontractant tiendra constamment à jour sur le chantier, un planning actualisé des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier.

En cas d'inobservation des délais d'approbation des documents ci-dessus par l'Administration, ceux-ci sont réputés approuvés.

Article 17- Mise à disposition des documents et du site

L'exemplaire reproductible des plans figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres sera remis par : *[le Chef de service ou le Maître d'Œuvre]*

Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

18.1. Emballage pour le transport des équipements et matériaux

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

18.2. Assurances

a) Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

b) Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minima, les franchises et les autres conditions minimales dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du

marché *(A préciser selon la liste ci-après)*:

- *Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations à des biens pendant la fourniture ou le montage ou les installations; le cas échéant;*
- *Assurance "Tous risques chantier couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.*
- *Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.*
- Autres assurances Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché.

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

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

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

Article 19- Sous-traitance

Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes ou de faire exécuter une partie des prestations par des sous-traitants suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux prestations après autorisation préalable du Maitre d'Ouvrage ou du Maitre d'Ouvrage Délégué.

Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des prestations sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des prestations pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Article 20- Laboratoire de chantier et essais

Le cocontractant est tenu d'avoir sur le chantier son propre laboratoire permettant d'exécuter tous les essais d'identification et/ou d'étude des matériaux définis dans le CCTP. Le personnel et le matériel de ce laboratoire doivent recevoir l'agrément du Maître d'œuvre du marché ou de l'Ingénieur dans un délai de [*à préciser*]

20.1. Les essais le cas échéant, prévus dans le cadre du présent marché comprennent : *[A préciser]*.

20.2. Les équipements et matériels de laboratoire nécessaires sont : [*à préciser*]

20.3. Les modalités de mise en œuvre de ces essais sont : [*à préciser*]

Les frais inhérents à ces essais et contrôles sont à la charge du Cocontractant.

Article 21- Journal et Réunions de chantier

21.1. Journal de chantier.

Le cocontractant est tenu d'ouvrir avant tout démarrage des prestations, un journal de chantier. C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée. Les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation Y sont consignés chaque jour :

- Les opérations administratives, relatives à l'exécution et au règlement du marché (notification, résultats d'essais, attachement) ;
- Les conditions atmosphériques ;
- Les réceptions de matériaux et agréments de toutes sortes ;
- Les incidents ou détails de toutes natures présentant quelques intérêts du point de vue de la tenue ultérieure des ouvrages ou de la durée réelle des prestations ;
- Etc.

Le cocontractant pourra y consigner les incidents ou observations susceptibles de donner lieu à une réclamation

de sa part.

Ce journal sera signé contradictoirement par le Maître d'œuvre et le représentant du cocontractant à chaque visite de chantier.

Pour toute réclamation éventuelle du cocontractant, il ne pourra être fait état outre les autres pièces du marché, que des événements ou documents mentionnés en temps utile au journal de chantier.

21.2. Réunions de chantier

Outre les réunions régulières de chantier à l'initiative du maître d'œuvre, des réunions périodiques devront être tenues en présence du Chef de service du marché et de l'Ingénieur du marché ou leur représentant. *[Préciser la fréquence].*

Les réunions de chantier feront l'objet d'un procès-verbal signé par tous les participants.

Article 22- Utilisation des explosifs

[Préciser les éventuelles restrictions ou interdictions]

Chapitre III : De la réception

Article 23 : Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture ou du décompte décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la réception ;
3. Copie Cautionnement définitif
4. Copie assurance le cas échéant.
5. Autre à préciser

Article 24- Réception provisoire

24.1. Opérations préalables à la réception

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

Cette visite comprend entre autres opérations : [Lister les opérations]

a) **La commission de réception** ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser pour les marchés avec les équipements inclus le cas échéant, soit dans les usines de fabrication et les modalités, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du

cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué).

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

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

c) **La commission de réception technique** ou le technicien commis à cette tâche, doit vérifier la conformité qualitative, technique et quantitative des prestations.

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

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

24.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard *[A préciser]* jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnés les prestations.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt à la fin de l'exécution des prestations objet du présent marché et après les Opérations préalables à la réception. La Commission après visite du chantier examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué procèdera à la réception provisoire des prestations de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante par tous les participants, d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

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

24.3. Composition de la commission de réception

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

- **Président** : Le Maitre d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant ;
- **Rapporteur** : Le Maître d'Œuvre ou l'Ingénieur du marché (en cas d'absence de Maitrise d'œuvre) ;
- **Membres :**
  - Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
  - L'Ingénieur du marché (en cas de présence de Maitrise d'œuvre) / Rapporteur [en cas d'absence de maîtrise d'œuvre];
  - Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année [A préciser].
  - Autres membres [à préciser];
- **Observateur** : Le représentant du MINMAP ;
- **Invité :** Le Cocontractant ;

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

23.4. Réceptions partielles *[Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]*

Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties [Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]

23.5. Début de la période de garantie *[Indiquer si la période de garantie commence ou non à la date de cette réception provisoire ou partielle]*

23.6. Prise de possession des ouvrages

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

24.7 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, le Chef

de service du marché dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

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

Article 25- Documents à fournir après exécution

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations, le plan de récolement.

24.1. *[Indiquer la liste des autres documents à fournir dans un délai de 30 jours après la réception provisoire].*

24.2. *[Indiquer le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents].*

Article 26- Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie

26.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de *[A préciser]* à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant (à préciser).

Le Cocontractant garantit que les équipements livrés (le cas échéant) en exécution du marché sont neufs et que les prestations sont exécutés dans les règles de l'art et les normes requises.

.26.2. Entretien pendant la période de garantie

Pendant le délai de garantie, le cocontractant exécutera à ses frais et en temps utile, tous les prestations et réparations nécessaires pour maintenir en bon état l'ouvrage c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification du défaut par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état de l'ouvrage pour tous les défauts ou réparations consécutifs pour remédier à tous les désordres du fait de malfaçons qui apparaîtraient dans les ouvrages et les équipements le cas échéant, et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre entrepreneur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues ou garanties émises dans le cadre du marché.

Article 27- Réception définitive

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

27.2. Le Maître d'Œuvre *[sera ou ne sera pas]* membre de la commission.

27.3. La composition et la procédure de réception définitive sont la même que celles de la réception provisoire.

27.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à. l'article 38 alinéa 4 du présent CCAP *concernant le Décompte général et définitif*

Article 28- Garantie légale

Le cocontractant est responsable de plein droit pendant dix (10) ans envers le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué, à compter de la réception provisoire, des dommages qui compromettent la solidité de l'ouvrage ou qui l'affectent dans l'un de ses éléments constitutifs ou l'un de ses éléments d'équipement le rendant impropre à sa destination.

A cette fin, il devra recruter un Bureau de Contrôle Technique (BCT) agréé chargé de l'expertise des prestations en vue d'une assurance décennale.

Chapitre IV : Clauses financières

ARTICLE 29 : MONTANT DU MARCHE

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] est de :_____(en chiffres)__(en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit:

- Montant HTVA :_____(____) francs CFA ;
- Montant de la TVA :_____(___) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (___) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ---------- (___) francs CFA [*n'est applicable que pour les marchés passés avec les cocontractants dont le siège est basé à l'étranger*] ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ___ (___) francs CFA.

ARTICLE 30 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

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

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

[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

a) Pour les règlements en francs CFA, soit *(montant net à mandater en chiffres et en lettres)*, par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque_____

b) Pour les règlements en devises, (le cas échéant) soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ouvert au nom du cocontractant à la banque_____

ARTICLE 31 GARANTIES ET CAUTIONS (CCAG ARTICLE 32)

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

31.1. Cautionnement définitif

a) Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.

b) Son montant est fixé à : _____ *[A préciser. Il est compris entre 2 et 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants]*

c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué*, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué*.

d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.

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

31.2. Cautionnement d'avance de démarrage

[Préciser le cas échéant les taux (20% maximum du montant TTC du marché cautionné à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agrée de premier rang conformément à la réglementation en vigueur) et les modalités de restitution de la caution].

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

31.3. Cautionnement de bonne exécution *(en remplacement de la retenue de garantie)*

[Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à [10%maximum] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants].

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée à compter de la réception définitive des prestations sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après expiration du délai de garantie.

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

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

Article 32 Variation des prix

32.1. Les prix sont fermes ou révisables *[retenir l'une des deux options à préciser selon les modalités du Code].* Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

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

Les modalités d'actualisation ou de révision des prix sont celles prévues dans le Code des Marchés Publics.

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

Article 33 Formules de révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisables [. À préciser oui ou non]. : si oui par application de la formule suivante *[si oui Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant]*

Pour chacun des paramètres, l'indice «0 » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis.*[Se conformer au Code des marchés publics]*

Article 34 Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante : *[Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant].*

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

Article 35 Prestations en régie

35.1. Le cocontractant sera tenu de mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, la main d'œuvre, les matériaux, ainsi que l'outillage et tous les moyens nécessaires qu'il pourra être amené à lui demander pour exécuter en régie certains prestations, à condition que la demande lui en soit faite au moins huit (8) jours à l'avance et qu'elle soit en rapport avec l'objet du marché.

Le montant des prestations en régie visés à l'alinéa 1 ci-dessus ne peut être supérieur à deux pour cent (2%) du montant toutes taxes comprises (TTC) du marché.

35.2. En cas de défaillance dûment constatée du co-contractant de l'Administration, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à défaut de prononcer la résiliation du marché, et après l'autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics, prescrire une régie totale ou partielle aux frais et risques dudit co-contractant. *[Se référer au texte particulier de l'Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d'exercice des prestations en régie]*

35.3 Les prestations en régie ainsi exécutés seront rémunérés sur la base des prix unitaires de régie prévus par le marché, ou, à défaut, des salaires, indemnités, charges sociales, sommes dépensées pour les fournitures et le matériel, majorés dans les conditions fixées par le texte particulier de l'Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d'exercice des prestations en régie pour couvrir les frais généraux, impôts, taxes et bénéfices.

Article 36 Valorisation des approvisionnements

36.1. Des acomptes pour approvisionnement peuvent être accordés en raison des dépenses engagées en vue de l'exécution des prestations, fournitures ou services qui font l'objet d'un marché*. Les modalités de paiement desdites avances sont fixées dans le code des marchés publics.*

36.2. Il n'est pas demandé de caution pour les acomptes sur approvisionnements.

36.3 Dans tous les cas, le cocontractant de l'administration est responsable du gardiennage des matériaux ayant donnés lieu à une avance pour approvisionnement jusqu'à la réception des prestations.

Article 37 Avances

37.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué *[accordera ou n'accordera pas]* une avance de démarrage *[n'excédant pas 20% du montant TTC du marché]*

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

Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : *[A préciser]* sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché.

Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque décompte dès lors que le cumul des prestations atteint ou dépasse 40% du montant du marché*. Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des• marchés publics. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.*

37.3 La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des

prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

37.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

37.5. Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

Article 38 Règlement des prestations

38.1. Constatation des prestations exécutés

Avant la fin de chaque mois, le cocontractant de l'administration *et l'Ingénieur [ou le Maître d'Œuvre le cas échéant],* établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

38.2. Décomptes provisoires

Les décomptes provisoires doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de : [A préciser comprise entre un (01) et trois (3) mois*].*

Le Maître d'œuvre ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : *[*A préciser *(un délai de zéro (0) à sept (7) jours ouvrables maxi)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé.*

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

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

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

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

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

38.3. Décompte final

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant de l'administration pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, après la date de réception provisoire des prestations (1 mois maxi)]

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de *[*A préciser*]* jours après la date de réception

provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

38.3.1 *[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre, (1 mois maximum)]*

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

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

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

38.4. Décompte général et définitif

38.4.1 *[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou le Maître d'Œuvre pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive (1 mois maximum)]*

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

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

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

35.4.2. *[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]*

La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes

provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

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

Article 39 Intérêts moratoires

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

L = M x (n/360) x (i) dans laquelle :

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

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

Article 40 Pénalités

A. Pénalités de retard

40.1 En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

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

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

40.2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. Pénalités particulières [montant et mode de calcul à préciser]

40.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif (montant ou modalités à définir) ;
- Remise tardive des assurances (montant ou modalités à définir) ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration (montant ou modalités à définir) ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

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

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

Article 41 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

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

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

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

Article 42 Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°…… du …. Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice ……et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
    - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
    - Des droits et taxes communaux,
    - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention

et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 43 Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du co-contractant de l'administration, conformément à la règlementation en vigueur.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 44-Résiliation du marché

44.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué;
e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence :
f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché;
h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

44.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivant :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué ;
- Non-paiement persistant des prestations.

- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;

44.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

Article 45 Cas de force majeure

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

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant].

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

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

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

Article 46- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 47- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *[Vingt (20)]* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché

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

Page n° ___ et Dernière du Marché ou Lettre-Commande N°_____/M ou LC/MO ou MOD/CPM/CCCM-AG/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 du marché : *[A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]*

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

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

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE

B- FOURNITURES
s/o

PIECE VII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel-clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations, etc.

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

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexe n°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexe n°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°11: Modèle de CV du personnel

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

Annexe n°13: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexe n°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

Me 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 du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____ Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ *le* _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N°_____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour *[rappeler l'objet de l'appel d'offres]*, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,

Nous _____ *[nom et adresse de la banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée «la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage 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 ;

Où

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°3 : 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 du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

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

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

Nous, _____ *[nom et adresse de banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*,

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La

caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, *le* _____

[Signature de la banque]

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

S/O

ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN

S/O

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

S/O

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les etmontants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

A. Préciser la nature de l'activité

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

ANNEXEN°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXEN°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES

S/O

ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXEN°11 : **MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) 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 : . . . . . .
. . . . . .

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

P**rincipales qualifications :**

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

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

Expérience professionnelle :

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

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

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

Langues :

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

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 : 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.

<table>
<tr><td>Nom de la Mission :</td><td>Pays :</td></tr>
<tr><td>Lieu :</td><td>Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :</td></tr>
<tr><td>Nom du Client:</td><td>Nombre d'employés ayant participé à la Mission :</td></tr>
<tr><td>Adresse :</td><td rowspan="2">Nombre de mois de travail ;
durée de la Mission :</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Date de démarrage : Date d'achèvement :</td><td>Valeur approximative des services</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :
Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :</td></tr>
</table>

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°14. 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) <u>Conception technique et méthodologie</u>. 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.

ANNEXE°15 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Quantité	Localisation	Année d'acquisition
1					
2					
…					
N					

ANNEXEN°16 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)

Annexe 17 Tableau de comparaison des cotations

(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin)

PIECE VIII:

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :_____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE« MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

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

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

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

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

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

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

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

Nom_____

Signature_____

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

En date du _____

jour de _____

PIECE IX :

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE« **Maître d'Ouvrage**/Maître d'Ouvrage Délégué»

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 sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.

2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.

3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom :_____

Signature :_____

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

En date du _____

_____

jour de_____

PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, doit, avant d'engager la procédure de Passation des Marchés ou de saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d'appel à candidatures se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de la Demande de Cotation (DC) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

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

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

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

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

PIECE XI :

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

I- BANQUES

I) BANQUES

1. Access Bank of Cameroon B.P 6000 Yaoundé
2. Afriland First Bank (AFB), B.P : 11 834 Yaoundé
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE) Yaoundé
4. AFG Bank Cameroun (AFG), BP 2933 Douala
5. Banque Camerounaise des petites et moyennes entreprises (BC-PME), Yaoundé
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P: 11 834 Yaoundé
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P : 1925 Douala
8. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P : 4571 Yaoundé
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC),B.P : 4004 Douala
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank SA (CCA), B.P: 30388 Yaoundé
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P : 582 Douala
12. La Régionale Bank, BP 145 Yaoundé
13. National Financial Credit Bank (NFC BANK)), B.P : 6578 Yaoundé
14. Société Commerciale de Banques-Cameroun (CA-SCB), B.P : 300 Douala
15. General Bank Cameroon (SGC), B.P : 4042 Douala
16. Union Bank of Cameroon PLC (UBC) , B.P : 15 569 Douala
17. United Bank for Africa (UBA) , B.P : 2088 Douala

II) COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. Activa Assurances, B.P : 13 970 Douala
2. Aréa Assurances S.A B.P 1531 Douala
3. Atlantique Assurance S.A B.P 2933 Douala
4. Chanas Assurances, B.P : 109 Douala
5. CPA S.A B.P 54 Douala
6. NSIA Assurances S.A B.P 2759 Douala
7. PRO ASSUR
8. Prudential Beneficial General Insurance S.A B.P 2328 Douala
9. ROYAL ONYX Insurance B.P 12250 Douala
10. SAAR S.A B.P 1011 Douala
11. SANLAM ALLIANZ Assurance Cameroun B.P 12125 Douala
12. Zénith Insurance B.P 1540 Douala

<u>NB</u> : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra s'assurer lors de l'élaboration de la DC qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.