

MAITRE D'OUVRAGE

MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE
AUPRES DU MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert
N°0000059/MINEE/CIPM/2025 du 09 juin 2025
Pour la fourniture et l'installation du mobiliers de bureaux dans les
services du « Solar Technology and Application Resource
Centre (STAR-C) » du Cameroun
(En procédure d'urgence)

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEE

IMPUTATION : 59 32 139 05 340010 524118

EXERCICE : 2025

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Juin 2025

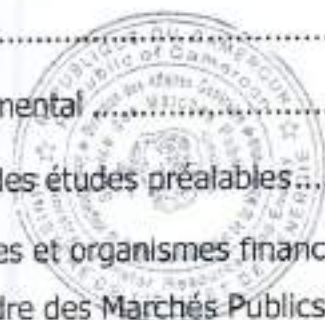
TABLE DES SIGLES

ARMP :	Agence de Régulation des Marchés Publics
BPU :	Bordereau des Prix Unitaires
DQE :	Devis Quantitatif et Estimatif
MINMAP :	Ministère des Marchés Publics
MO/MOD :	Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué
SDPU :	Sous-Détail des Prix Unitaires
CIPM :	Commission Interne de Passation des Marchés
CCCM :	Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics
CSPM :	Commission Spéciale de Passation des Marchés Publics
CDPM :	Commission Départementale de Passation des Marchés Publics
DTAO :	Dossier Typé d'Appel d'Offres
DAO :	Dossier d'Appels d'Offres



TABLE DES MATIERES

Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO)	10
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	27
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	62
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	89
Pièce N°5.	Cahier des Spécifications techniques (CST)	122
Pièce N°6.	Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires.....	132
Pièce N°7.	Cadre du détail quantitatif et estimatif.....	138
Pièce N°8.	Cadre du sous-détail des prix unitaires	141
Pièce N°9.	Modèle de Marché.....	144
Pièce N°10.	Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....	149
Pièce N°11.	Charte d'intégrité	174
Pièce N°12.	Engagement social et environnemental	179
Pièce N°13.	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables.....	182
Pièce N°14.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	185
Pièce N°15.	Procédures de soumission en ligne.....	182



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





Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° 000059 / AONO/MINEE/CIPM/2025 du 09 JUN 2025 pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureaux dans les services du « Solar Technology and Application Resource Centre (STAR-C) » du Cameroun (en procédure d'urgence).

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la mise en place du « Solar Technology and Application Resource Centre », en abrégé STAR-C, au Cameroun, objet du Protocole d'Accord signé le 10 janvier 2023 entre le Ministère de l'Eau et de l'Energie et l'Alliance Solaire Internationale (ASI), le Ministre de l'Eau et de l'Energie lance, **en procédure d'urgence**, un Appel d'Offres National Ouvert en deux (02) lots pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureaux dans les services dudit Centre.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation comprennent :

Pour le **LOT 1** : L'acquisition (achat et/ou fabrication) et installation des mobiliers de bureaux ci-après dans les services du STAR-C.

Dans les bureaux administratifs du STAR-C :

Désignation	Quantité
Table Directeur complet	1
Table Sous-Directeur complet	1
Table secrétaire complet	1
Table de bureau avec retour + Caisson	4
Table de réunion rectangulaire 5 mètres	1
Table de bureau Ingénieur	4
Armoire de rangement 04 battants	2
Bibliothèque de rangement	4
Armoire de rangement	2

Dans les salles de classe du STAR-C

Désignation	Quantité
Bibliothèque de rangement	2
Table d'études	25
Table de bureau ingénieur	2
Tableau blanc magnétique 150 X 90 cm	4

Dans le laboratoire du STAR-C

Désignation	Quantité
Table de Bureau Ingénieur	1
Table pour ordinateur	2
Caisson retour	2
Tableau blanc magnétique 150 X 90 cm	1
Table de travail	4
Bibliothèque de rangement	1

Pour le **LOT 2** : Les prestations consistent en l'acquisition et l'installation des mobiliers de bureaux ci-après dans les services du STAR-C :

Dans les bureaux administratifs du STAR-C :

Désignation	Quantité
Fauteuil Directeur ergonomique	3
Fauteuil Sous-Directeur ergonomique	5
Chaise visiteur type 1	10
Chaise visiteur type 2	27
Chaise visiteur type 3	16

Dans les salles de classe du STAR-C

Désignation	Quantité
Chaise visiteur type 1	2
Chaise visiteur type 2	50

Dans le laboratoire du STAR-C

Désignation	Quantité
Chaise visiteur type 1	10
Tabouret avec assise en mousse	16

3. Tranches /Allotissement

Le présent appel d'offres comporte deux (02) lots.

4. Coût prévisionnel

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

- Pour le lot 1 : vingt-trois millions cinq cent quatre-vingt mille neuf cent-quinze **(23 580 915)** francs CFA ;
- Pour le lot 2 : vingt-cinq millions sept cent quarante-deux mille trois cent-vingt-un **(25 742 321)** francs CFA ;

Soit un coût global de quarante-neuf millions trois cent vingt-trois mille deux cent trente-six **(49 323 236)** francs CFA.

5. Délais prévisionnels et lieu de livraison

Les délais maximums prévus par le Maître d'ouvrage pour la livraison et l'installation des fournitures, objet du présent appel d'offres est de :

- Pour le **Lot 1** : deux **(02)** mois ;
- Pour le **Lot 2** : un **(01)** mois.

Ces délais courent à compter de la date de notification des ordres de service de démarrer les prestations.

Les fournitures seront livrées à l'immeuble siège du Solar Technology and Application Resource Centre, en abrégé STAR-C, sis au quartier BASTOS, à Yaoundé.

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à tous les prestataires de droit camerounais ayant une expérience avérée dans le domaine de la fourniture et de l'installation du mobilier de bureau.

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission délivré par un organisme ou une institution financière de premier ordre agréé par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le cadre des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignment délivré par CDEC (suivant le modèle joint), d'un montant de quatre cent soixante-onze mille (**471 000**) francs CFA pour le **Lot 1** et cinq cent quatorze mille (**514 000**) francs CFA pour le **Lot 2**, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables notamment à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 3^{ème} étage de la Tour Immeuble Ministériel N°1, porte 03T12, BP : 70 Yaoundé, Tél : 222 22 61 83, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la **plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>**, et sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) et du Ministère de l'Eau et de l'Energie (<https://minee.cm>).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, du Ministère de l'Eau et de l'Energie, sis au 3^{ème} étage de la Tour Immeuble Ministériel N°1, porte 03T12, BP : 70 Yaoundé, Tél : 222 22 61 83, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de cinquante mille (**50 000**) francs CFA, payable au Trésor Public.

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

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

S'agissant de la soumission, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le **02 JUL 2025** à 14 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis.

N° **0000059** **«Avis d'Appel d'Offres National Ouvert**
/AONO/MINEE/CIPM/2025 du 09 JUN 2025

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

Taille et format des fichiers :

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13. Recevabilité des plis

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par CDEC, d'un montant de quatre cent soixante-onze mille (471 000) francs CFA pour le Lot 1 et cinq cent quatorze mille (514 000) francs CFA pour le Lot 2, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, 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. L'absence sur la caution de soumission de la mention manuscrite et/ou le non timbrage entraînera le rejet pur et simple de ladite caution de soumission.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps. Elle aura lieu le 02 JUL 2025 à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de l'Eau et de l'Energie dans la salle de réunions de ladite Commission sise à MVOG ADA, FACE COLLEGE PRIVE BILINGUE MONTESQUIEU.

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

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

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

15. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.

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

15.1 Critères éliminatoires

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

Il s'agit notamment de :

- absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect d'au moins 03 critères essentiels sur 04 ;
- absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
- absence de la capacité financière par lot d'un montant supérieure ou égale à 8 000 000 FCFA ;
- absence des preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-commande ;
- omission d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.
- absence de la lettre de soumission de l'offre financière suivant le modèle de soumission joint en annexe 2 ;
- absence des délais de livraison dans la lettre de soumission de l'offre financière ;
- absence de la charte d'Intégrité ;
- absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- non-respect du format de fichiers des offres.

15.2. Critères essentiels

Les critères essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- présentation de l'offre ;
- références du soumissionnaire ;
- délai de garantie ;
- calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes).

16. Attribution

Le Ministre de l'Eau et de l'Energie attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

17. Nombre maximum de lots :

Un candidat peut soumissionner pour les deux (02) lots, mais ne peut être attributaire que d'un (01) seul lot.

18. Durée de validité des offres

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

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à :

- la Direction des Energies Renouvelables et de la Maîtrise de l'Energie, Service des Etudes et de la Normalisation, sis au 5ème étage du bâtiment annexe N°2 du Ministère de l'Eau et de l'Energie, situé face COLLEGE PRIVE BILINGUE MONTESQUIEU, porte 04E08, BP : 70 Yaoundé, Tél : 676 886 166.
- ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.
- Ou encore en ligne sur le site internet de l'ARMP à l'adresse www.armp.cm.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler :

- la CONAC au numéro **1517** ;
- l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 5725 et 699 37 07 48.

Yaoundé, le 09 JUIN 2025

LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

(Maitre d'Ouvrage)



Eloundou Essomba Gaston

Copies:

- MINMAP ;
- ARMP ;
- <http://minee.cm> ;
- DAG/MINEE ;
- DERME/MINEE ;
- CIPM/MINEE ;
- Affichage/chrono..



Open National Invitation to Tender N° 0000059 /AONO/MINEE/CIPM/2025 of
09 JUN 2025 for the supply and installation of office furniture in the departments of the
Solar Technology and Application Resource Centre (STAR-C)' of Cameroon
(under emergency procedure).

1. Purpose of the Invitation to Tender

Within the framework As part of the setting up of the 'Solar Technology and Application Resource Centre', abbreviated as in STAR-C, in Cameroon, which is the subject of the Memorandum of Understanding signed on 10 January 2023 between the Ministry of Water and Energy and the International Solar Alliance (ISA), the Minister of Water and Energy hereby launches in **an emergency procedure** an Open National Invitation to Tender in two (02) lots for the supply and installation of office furniture in the offices of the said Centre.

2. Scope of services

The services covered by this invitation to tender include:

For **LOT 1:** The acquisition (purchase and/or manufacture) and installation of the following office furniture in the STAR-C services.

In the STAR-C administrative offices:

Description	Quantity
Complete Director table	1
Complete Sub-Director table	1
Complete secretary table	1
Office table with return + pedestal	4
5-metre rectangular meeting table	1
Engineer desk	4
Storage cupboard 04 doors	2
Storage bookcase	4
Storage cupboard	2

In the STAR-C classrooms

Description	Quantity
Storage bookcase	2
Study table	25
Engineer desk	2
Magnetic whiteboard 150 X 90 CM	4

In the STAR-C laboratory

Description	Quantity
Engineer's desk	1
Computer table	2
Return pedestal	2
Magnetic whiteboard 150 X 90 CM	1
Work table	4
Storage bookcase	1

For **LOT 2**: The services consist of the acquisition and installation of the following office furniture in the STAR-C departments:

In the STAR-C administrative offices:

Description	Quantity
Ergonomic Director's chair	3
Ergonomic Sub-director's chair	5
Visitor chair type 1	10
Visitor chair type 2	27
Visitor chair type 3	16

In the STAR-C classrooms

Description	Quantity
Visitor chair type 1	2
Visitor chair type 2	50

In the STAR-C laboratory

Description	Quantity
Visitor chair type 1	10
Stool with foam seat	16

3. Tranches/Allotment

This Invitation to Tender includes two (02) lots.

4. Estimated cost

The estimated cost of the project, once the preliminary studies have been completed, is:

- For lot 1: twenty-three million five hundred and eighty thousand nine hundred and fifteen (**23,580,915**) CFA francs;
- For lot 2: twenty-five million seven hundred and forty-two thousand three hundred and twenty-one (**25,742,321**) CFA francs;

i.e. a total cost of forty-nine million three hundred and twenty-three thousand two hundred and thirty-six (**49,323,236**) CFA francs.

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

The maximum time frame provided by the Project Owner for the delivery and installation of the supplies covered by this invitation to tender is:

- For **Lot 1**: two (**02**) months;
- For **Lot 2**: one (**01**) month.

These deadlines run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

The supplies will be delivered to the headquarters building of the Solar Technology and Application Resource Centre abbreviated STAR-C, located in the BASTOS neighbourhood of Yaounde.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to all service providers registered under Cameroonian law with proven experience in the field of supply and installation of office furniture.

91

7. Funding

The services covered by this invitation for tender will be financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Water and Energy (**BIP MINEE**), for the 2025 financial year, on budget line No. 59 32 139 05 340010 524118.

8. Submission Method

The submission method chosen for this consultation is exclusively online.

9. Bid bond

Each bidder must enclose with his administrative documents a bid bond issued by a first class organisation or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds within the framework of public contracts and the list of which appears in document 14 of the Tender File, paid in hand, stamped at the current rate and accompanied by the deposit receipt issued by CDEC (according to the attached model), in the amount of four hundred and seventy-one thousand (**471,000**) CFA francs for **Lot 1** and five hundred and fourteen thousand (**514,000**) CFA francs for **Lot 2**, valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the tenders. The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

10. Consultation of the Tender File

The hard copy of the tender file may be consulted free of charge during working hours of the Ministry of Water and Energy during working hours at the Department of General Affairs, Department of Public contracts of the Ministry of Water and Energy, located on the 3rd floor of Ministerial building N°1, Door 03T12, P.O.Box: 70 Yaounde, Mobile number: 222 22 61 83, as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on **the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>** on the ARMP website (www.armp.cm) and the Ministry of Water and Energy website (<https://minee.cm>).

11. Acquisition of the tender file

The hard copy of the tender file may be obtained from the Department of General Affairs, Department of Public Contracts of the Ministry of Water and Energy, located on the 3rd floor of Ministerial Building N°1, door 03T12, P.O.Box : 70 Yaounde, Tel: 222 22 61 83, as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of fifty thousand (**50,000**) CFA francs, payable at the Public Treasury for the TF purchase fee.

It is equally possible to obtain the electronic version of the Tender File by downloading it free of charge through the addresses indicated above. However, online submission is subject to the payment of Tender File purchase fees.

12. Submission of bids

Each bid must be written in French or English.

The tender must be submitted by the tenderer on the COLEPS platform no later than 2 p.m. on 02 JUL 2025. A back-up copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked '**back-up copy**', in addition to the words below, by the deadline.

N° 000059 / AONO/MINEE/CIPM/2025 of 09 JUL 2025 for the supply and installation of office furniture in the departments of the ' Solar Technology and Application Resource Centre (STAR-C) ' of Cameroon (under emergency procedure)

"To be opened only during the bid-opening session"

File size and format:

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

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

Applicants must use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.

13. Admissibility of bids

The administrative documents, the technical bid and the financial bid must be placed in separate files.

The project owner will not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the bidders;
- bids received after the deadline for submission;
- bids without any indication of the identity of the invitation to tender;
- bids that do not comply with the submission method.

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the tender documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first category body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts, paid by hand, stamped at the rate in force and accompanied by the deposit receipt issued by CDEC, in the amount of four hundred and seventy-one thousand (471,000) CFA francs for Lot 1 and five hundred and fourteen thousand (514,000) CFA francs for Lot 2, valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids, or failure to comply with the model documents in the Tender Documents, will result in the outright rejection of the bid without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be deemed to be absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible. The absence of a handwritten note on the bid bond and/or failure to stamp it will result in the outright rejection of the said bid bond.

14. Opening of bids

The bids will be opened in one step. It will take place on 02 JUL 2025 at 3 p.m. by the meeting room of the Internal Contract Award Commission attached to the Ministry of Water and Energy in the Commission located at MVOG ADA, FACE COLLEGE PRIVE BILINGUE MONTESQUIEU.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a single person of their choice, duly authorised, even in the case of a group of companies.

PA

On pain of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules for Invitations to Tender. They must be less than three (03) months old from the original date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file when the bids are opened after a period of 48 hours granted by the Commission, the bid will be rejected.

15. Evaluation criteria

There are two types of evaluation criteria: eliminatory criteria and essential criteria.

The purpose of these criteria is to identify and reject incomplete tenders or tenders that do not substantially comply with the conditions set out in the tender documents, in particular as regards the admissibility of the administrative documents, the compliance of the technical offer with the technical specifications of the Tender Documents and the qualification of the bidders.

15.1 Eliminatory criteria

The eliminatory criteria set out the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They will not be scored. Failure to comply with these criteria will result in the bidder's offer being rejected.

These include :

- absence of the bid bond when the bids are opened ;
- failure to produce, within 48 hours of the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing when the bids were opened (except for the bid bond);
- false declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;
- failure to comply with at least 03 out of 04 essential criteria;
- absence of a prospectus, catalogue, drawing or technical data sheet produced by the manufacturer;
- lack of financial capacity per lot, of an amount greater than or equal to 8,000,000 FCFA;
- absence of proof of acceptance of the terms of the Letter Order;
- omission of a quantified unit price in the Financial Offer;
- absence of a declaration on honour that no work has been abandoned during the last three (03) years;
- absence of the backup copy in the event of a malfunction of the COLEPS platform.
- absence of the letter of submission of the financial offer in accordance with the submission model attached in Appendix 2 ;
- absence of delivery deadlines in the letter submitting the financial offer;
- absence of the integrity charter;
- absence of the declaration of social and environmental commitment;
- failure to comply with the file format for bids (in the event of online submission).

15.2. Key criteria

The key criteria are those that are essential or key to judging the technical and financial capacity of the candidates to carry out the services that are the subject of the invitation to tender.

The essential criteria for the qualification of tenderers will relate to:

- presentation of the tender ;
- tenderer's references
- guarantee period
- delivery schedule (planning and timetable for the provision of related services).

16. Award of contract

The Minister of Water and Energy will award the Letter Order to the bidder who submits a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid was evaluated as the lowest.

17. Maximum number of lots

A candidate may tender for the two (02) lots, but can only be awarded a single (01) lot.

18. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed to their bids for a period of 90 days from from the initial deadline set for the submission of bids.

19. Further information

Further information may be obtained during working hours from

- Department of Renewable Energy and Energy management, Department of Studies and Standardization, located on the 5th floor of the Building Annex N°2 of the Ministry of Water and Energy, opposite COLLEGE PRIVE BILINGUE MONTESQUIEU, door 04E08, PO Box: 70 Yaounde, Tel: 676 886 166.
- or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.
- Or online on the ARMP website at www.armp.cm.

20. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call:

- the National Anti-Corruption Commission (NACC) on **1517**;
- the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48

Yaounde, 09 JUL 2025

THE MINISTER OFcritère WATER AND ENERGY
(Project owner)



Eloundou Essomba Gaston

Copies:

- MINMAP ;
- ARMP ;
- <http://minee.cm>;
- DAG/MINEE ;
- DERME/MINEE ;
- CIPM/MINEE ;
- Display/chrono

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



La Pièce n°2 a pour objet de donner aux soumissionnaires, les renseignements dont ils ont besoin pour préparer des offres conformes aux conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

Cette pièce contient des articles types à ne pas modifier.



Compte tenu de l'importance des termes contractuels normalisés dans l'établissement des prix des fournitures, l'Incoterm pour tous les modes de transport est DAP (Delivered at Place), le fournisseur livre les marchandises au lieu convenu.

TABLE DES MATIERES

A.	Généralités	31
Article 1.	Objet de la consultation	31
Article 2.	Financement	31
Article 3.	Principes éthiques	31
Article 4.	Candidats admis à concourir	33
Article 5.	Fournitures et/ou services quantifiables	34
Article 6.	Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	35
Article 7.	Visite du site des prestations	36
B.	Dossier d'Appel d'Offres	36
Article 8.	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	36
Article 9.	Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	37
Article 10.	Modification du Dossier d'Appel d'Offres	39
C.	Préparation des offres	39
Article 11.	Frais de soumission	39
Article 12.	Langue de l'offre	39
Article 13.	Documents constituant l'offre	39
Article 14.	Montant de l'offre	41
Article 15.	Monnaies de soumission et de règlement	44
Article 16.	Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire	45
Article 17.	Documents attestant de l'admissibilité des fournitures	45
Article 18.	Documents attestant de la conformité des fournitures	45
Article 19.	Validité des offres	46
Article 20.	Reunion préparatoire à l'établissement des offres	47
Article 21.	Cautionnement de soumission	47
Article 22.	Forme, format et signature de l'offre	48
D.	Dépôt des offres	49
Article 23.	Cachetage et marquage des offres	49
Article 23.	Date et heure limite de dépôt des offres	50
Article 24.	Offres hors délai	51
Article 25.	Modification, substitution et retrait des offres	51
E.	Ouverture des plis et évaluation des offres	52
Article 26.	Ouverture des plis et recours	52
Article 27.	Caractère confidentiel de la procédure	54
Article 28.	Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage	54
Article 29.	Détermination de la Conformité des offres	55
Article 30.	Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire	56
Article 31.	Correction des erreurs	56
Article 32.	Conversion en une seule monnaie	56
Article 33.	Evaluation et Comparaison des offres	57
Article 34.	Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	58
F.	Attribution du Marché	58
Article 35.	Attribution	58
Article 36.	Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure	59
Article 37.	Notification de l'attribution du marché	59
Article 38.	Publication des résultats d'attribution du marché et recours	59
Article 39.	Signature du marché	60
Article 40.		61

A.**GENERALITES****Article 1- Objet de la consultation**

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

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

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

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

Article 2- Financement

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

Article 3- Principes éthiques

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

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

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

- i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence
- iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- v. Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher

de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

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

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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les

sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, **le cas échéant** ;

- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
- i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;
 - iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;
 - iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
 - v. le Maître d'Ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leur sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

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

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

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

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

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

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

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 7- Visite du site des prestations

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des prestations et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des prestations. Cette visite lorsqu'elle

est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

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

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

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n°2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.
- Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
- Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant
- Pièce n° 9: le Modèle de marché
- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - a. Le Modèle de lettre de soumission;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
 - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
 - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - h. Le cadre du planning d'exécution ;
 - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées;
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.

- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

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

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

- 9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO ou via COLEPS avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.
- 9.1.b). Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.
9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage.

En cas d'appel d'offres restreint :

- a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage lors de la procédure de préqualification;
- b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

- a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- c. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
- d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- e. Ce recours n'est pas suspensif.

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

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

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

Article 12- Langue de l'offre

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

Article 13- Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

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

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

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

b. Volume2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

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

b.2. Les propositions techniques

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

- Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 17 du RGAO (Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés) ;
- Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

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

b.4. Commentaires CCAP et CCTP

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

b.5. la charte d'intégrité

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

c. Volume 3 : Offre financière

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

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

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

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

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

Article 14- Montant de l'offre

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

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

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

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

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

b. Pour les fournitures à importer :

- i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;
- ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
- iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.
- iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.
- v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion

des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

- i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;
 - ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
 - iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
 - iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
 - v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.
- d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :
- i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
 - ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

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

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

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

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

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

14.9. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils

préciseront les conditions d'application de ce rabais.

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :

- 15.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.
- 15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale. Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :
- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché ;
 - b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.
- 15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

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

- a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
 - b. Les prix des Intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.
- 15.4. Le Maître d'Ouvrage peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.
- 15.5. Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

- 17.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que

partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux clauses techniques particulières.

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

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

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

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

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

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

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

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires :

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

Article 19- Validité des offres

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'ouvrage, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée

par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

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

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

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

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

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

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

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

Article 21 Cautionnement de soumission

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

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel

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

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

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

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des

21.6. résultats d'attribution.

21.7. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.8. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

- i. retire son offre durant la période de validité, ou ;
- ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou

b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

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

22.1. Pour la soumission hors ligne :

- a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par la ou les signataires de l'offre.

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

22.2. Pour la soumission en ligne :

- L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D.

DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

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

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

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

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

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

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

23.6. Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur

support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

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

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

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

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

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

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

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

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 25 Offres hors délai

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

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. **Pour les soumissions hors ligne,**

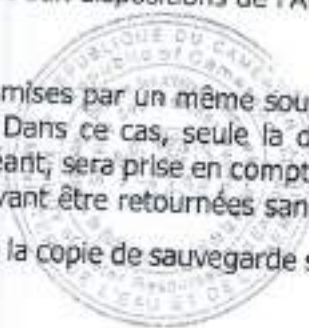
- a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à

condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

- b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

26.2. Pour les soumissions en ligne,

- a. Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
- b. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.



E.

OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

- 27.1. Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.
- 27.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.
- 27.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification

et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

27.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

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

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

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

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

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

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

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

Article 28- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

28.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

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

29.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission

de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 31--Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous- commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

31.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

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

Article 32-Conversion en une seule monnaie

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

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

Article 33-Evaluation et Comparaison des offres

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

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

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus,
- c. conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- d. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- e. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont
- f. autorisés par le RPAO ;
- g. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en

appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.

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

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

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

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

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

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

Le Maître d'ouvrage tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 34 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

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

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

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

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

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

F.

ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 35 Attribution

35.1. Le Maître d'ouvrage attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre

conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

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

35.3. 35.3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

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

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

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

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

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

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

Article 37 Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 38 Publication des résultats d'attribution du marché et recours

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

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

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

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

séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution

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

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

Article 39 Signature du marché

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

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

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

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

Article 40 Cautionnement définitif

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

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

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

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

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



REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux fournitures et services quantifiables faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.

Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO																
A. GENERALITES																	
1.1	A. GENERALITES - Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE, BP : 70 Yaoundé, 4ème étage de la Tour de l'Immeuble Ministériel N°1, sis au rond-point de la Poste Centrale de Yaoundé, Tél : 222 22 61 83 - Référence de l'Appel d'Offres: Appel d'Offres National Ouvert N° AONO/MINEE/CIPM/2025 pour la fourniture et l'installation du mobiliers de bureaux dans les services du « Solar Technology and Application Resource Centre (STAR-C) du Cameroun, en procédure d'urgence. - Nombre de lots : 02 Définition des prestations Pour le LOT 1 : Les prestations consistent à acquérir (achat et/ou fabrication) et à installer les mobiliers de bureaux ci-après dans les services du STAR-C : Dans les bureaux administratifs du STAR-C : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Désignation</th><th>Quantité</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Table Directeur complet</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Table Sous-Directeur complet</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Table secrétaire complet</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Table de bureau avec retour + Caisson</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Table de réunion rectangulaire 5 mètres</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Table de bureau ingénieur</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Armoire de rangement 04 battants</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	Désignation	Quantité	Table Directeur complet	1	Table Sous-Directeur complet	1	Table secrétaire complet	1	Table de bureau avec retour + Caisson	4	Table de réunion rectangulaire 5 mètres	1	Table de bureau ingénieur	4	Armoire de rangement 04 battants	2
Désignation	Quantité																
Table Directeur complet	1																
Table Sous-Directeur complet	1																
Table secrétaire complet	1																
Table de bureau avec retour + Caisson	4																
Table de réunion rectangulaire 5 mètres	1																
Table de bureau ingénieur	4																
Armoire de rangement 04 battants	2																

**Références
du RGAO**

Description de la disposition du RPAO

Bibliothèque de rangement	4
Armoire de rangement	2

Dans les salles de classe du STAR-C

Désignation	Quantité
Bibliothèque de rangement	2
Table d'études	25
Table de bureau ingénieur	2
Tableau blanc magnétique 150 X 90 cm	4

Dans le laboratoire du STAR-C

Désignation	Quantité
Table de Bureau ingénieur	1
Table pour ordinateur	2
Caisson retour	2
Tableau blanc magnétique 150 X 90 cm	1
Table de travail	4
Bibliothèque de rangement	1
Bibliothèque de rangement	1

1.1

Pour le **LOT 2** :

Les prestations consistent à acquérir (achat et/ou fabrication) et à installer les mobiliers de bureaux ci-après dans les services du STAR-C :

Dans les bureaux administratifs du STAR-C :

Désignation	Quantité
Fauteuil Directeur ergonomique	3
Fauteuil Sous-Directeur ergonomique	5
Chaise visiteur type 1	10
Chaise visiteur type 2	27
Chaise visiteur type 3	16

Dans les salles de classe du STAR-C

Désignation	Quantité
Chaise visiteur type 1	2
Chaise visiteur type 2	50

Dans le laboratoire du STAR-C

Désignation	Quantité
Chaise visiteur type 1	10
Tabouret avec assise en mousse	16

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	NB : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires, le détail quantitatif et estimatif et le Descriptif des Fournitures ou la consistance des prestations (services quantifiables).
1.2.	Les délais maximums de livraison et d'installation est de : Pour le lot 1 : 02 mois Pour le lot 2 : 01 mois Ces délais courent à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.
1.4	Nom, Object de la fourniture : Appel d'Offres National Ouvert en deux (02) lots pour la fourniture et l'installation du mobiliers de bureaux dans les services du Solar Technology and Application Resource Centre (STAR-C), en procédure d'urgence. La prestation comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2.1.	Source de financement : Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget d'Investissement Public (BIP) du MINEE, Exercice 2025 Ligne n° 59 32 139 05 340010 524118
4	L'Appel d'Offres est ouvert à tous les prestataires de droit camerounais ayant une expérience avérée dans le domaine de la fourniture et de l'installation du mobilier de bureau
5.1.	Aucune fourniture, à acquérir dans le cadre de cette consultation en ce qui concerne le LOT 1, ne devra être importée. Toutes les fournitures y afférentes devront être acquises ou fabriquées sur le territoire du Cameroun.
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que l'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), la quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission" prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : adresse de l'atelier de fabrication, de montage ou d'assemblage
7.3	Aux fins de la visite du site du STAR-C, à organiser après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est le suivant : DIRECTION DES ENERGIES RENOUVELABLES ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE - BP : 70 YAOUNDE - Tél : (+237) 676 29 60 79 / 676 886 166 / 697 587 254 - Email : derme.minee@gmail.com

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
G. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à : - la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, du Ministère de l'Eau et de l'Energie, sis au 3ème étage de la TOUR Immeuble Ministériel N°1, porte 03T12, BP : 70 Yaoundé, Tél : 222 22 61 83 ; - la Direction des Energies Renouvelables et de la Maîtrise de l'Energie, Service des Etudes et de la Normalisation, sis au 5ème étage du bâtiment annexe N°2 du Ministère de l'Eau et de l'Energie, situé face COLLEGE PRIVE BILINGUE MONTESQUIEU, porte 04E08, BP : 70 Yaoundé, Tél : 676 886 166. - ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm.
C- PREPARATION DES OFFRES	
11	La langue de soumission est « l'Anglais » ou « le Français »
12	Le soumissionnaire devra produire sous pli scellé une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-après :
13.1	A–Volume I : Pièces administratives Pour tous les soumissionnaires, elles comprendront notamment : - a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ; - b). L'accord de groupement solidaire et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; - c). Le pouvoir de signature, le cas échéant ; - d). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ; - e). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ; - f). L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. - g). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché) - h). La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 50 000 francs CFA (de cinquante mille francs CFA) payable au Trésor Public ;

- i). La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint), timbrée au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC (suivant le modèle joint), d'un montant de quatre cent soixante-onze mille (471 000) francs CFA pour le **Lot 1** et cinq cent quatorze mille (514 000) francs CFA pour le **Lot 2** et d'une durée de validité d'un (01) mois, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ;
- j). Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- k). Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- l). L'attestation d'immatriculation en cours de validité datant de moins de trois mois.

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

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

B-Volume 2 : Offre technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les références du soumissionnaire

- a). Les références d'un marché réalisé (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années, d'un montant minimal de 17 000 000 FCFA pour le LOT 1 et 19 000 000 FCFA pour le LOT 2, devront être fournies avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe.

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

- i) Des copies des premières, deuxième et dernières pages du contrat ;
- ii) Du PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- iii) De la copie de l'ordre de service de démarrage des travaux.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	N.B. : la référence du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celui de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises. Cette référence devra être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant. <u>b.2. Proposition technique</u> La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend : i) les prospectus, catalogues ou dessins techniques avec dimensions (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ; ii) le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ; iii) Le délai de garantie ; <u>b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre-Commande</u> Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » des documents ci-après : a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP); b) Les spécifications techniques. <u>b.4. Le soumissionnaire remplira et souscrita les formulaires :</u> ▪ La charte d'intégrité datée et signée ; ▪ La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée <u>b.5. Commentaires Spécifications techniques</u> Le soumissionnaire devra joindre, le cas échéant, la note d'observation souscrite, signée et datée, sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions. <u>b.6. La capacité financière d'un montant supérieure ou égale de 8 000 000 FCFA pour chacun des lots :</u> <u>b.7. La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier durant les trois (03) dernières années :</u>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO						
	C. Volume 3 : Offre financière Cette enveloppe comprendra : c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint en Annexe 2, timbré au tarif en vigueur, signée, datée et précisant les délais de livraison des fournitures ; c.2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; c.3. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; c.4. Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ; Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc, de manière à faciliter son examen.						
13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises						
13.2.	Les prix de la Lettre-Commande ne seront pas révisables.						
14.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui (en francs CFA)						
18.1	La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.						
19.1	Les Montants des cautionnements de soumission s'élèvent par lot ainsi qu'il suit : <table> <tr> <th>Lot</th><th>Montant</th></tr> <tr> <td>1</td><td>471 000 FCFA</td></tr> <tr> <td>2</td><td>514 000 FCFA</td></tr> </table>	Lot	Montant	1	471 000 FCFA	2	514 000 FCFA
Lot	Montant						
1	471 000 FCFA						
2	514 000 FCFA						
D- DEPOT DES OFFRES							
21	Le mode de soumission retenu pour cette consultation est exclusivement le mode en ligne.						
21.1.	<u>Soumission en ligne</u> Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Appel d'offres en procédure d'urgence pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureaux au STAR-C (Lot x) Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :						

**Références
du RGAO**

Description de la disposition du RPAO

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, du Ministère de l'Eau et de l'Energie, sis au 3ème étage de la Tour Immeuble Ministériel N°1, porte 03T12, BP : 70 Yaoundé, Tél : 222 22 61 83, sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

Remarque : Les offres seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>

Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :

Date : _____

Heure : 14 heures précises.

Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.

Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Les enveloppes fermées contenant les copies de sauvegarde devront comprendre la mention suivante :

**« Avis d'Appel d'Offres National Ouvert
N° _____ AONO/MINEE/CIPM/2025 du _____
pour la fourniture et l'installation du mobiliers de bureaux dans les
services du Solar Technology and Application Resource Centre (STAR-C)
du Cameroun (Lot X à préciser)
En procédure d'urgence
"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement" »**

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	
25.1	L'Ouverture des offres aura lieu, le _____ dès 15 heures précises dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de l'Eau et de l'Energie sise à MVOG ADA, FACE COLLEGE PRIVE BILINGUE MONTESQUIEU. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises. Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission Interne de Passation des Marchés : • Toute offre en noir sur blanc ; • les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO, • L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première ordre agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC, d'un montant de quatre cent soixante-onze mille (471 000) francs CFA pour le Lot 1 et cinq cent quatorze mille (514 000) francs CFA pour le Lot 2, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, 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. L'absence de la mention manuscrite et/ou le non timbrage entraîneront le rejet pur et simple de ladite caution ; • La Commission Interne de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires

L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :

1) Critères éliminatoires

- de l'absence du cautionnement de soumission ;
- de la non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect de 03 critères essentiels sur 04 ;
- de l'absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiches techniques produit par le fabricant ;
- l'absence de l'attestation de capacité financière d'un montant supérieure ou égale à huit (08) millions francs CFA pour chacun des lots, délivrée par une banque agréée ;
- l'absence des preuves d'acceptations des conditions de la Lettre-Commande (Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les spécifications techniques paraphés et signés à la dernière page) ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- L'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la Plateforme COLEPS ;
- de l'absence de la lettre de soumission suivant le modèle de soumission joint ;
- l'absence des délais de livraison dans la lettre de soumission de l'offre financière ;
- 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 ;
- Non-respect du format de fichiers des offres.

2) . Critères essentiels

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

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le délai de garantie ;
- le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes).

En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO	
	Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée 1) Critères éliminatoires	
N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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. L'absence de la mention manuscrite et ou le non timbrage entraîneront le rejet pur et simple de la caution de soumission.	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;	Oui/Non
4	Absence de l'attestation de capacité financière d'un montant supérieure ou égale à huit (08) millions francs CFA (pour chacun des lots) délivrée par une banque agréée par le MINFI.	Oui/Non
5	Absence des preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-commande	Oui/Non
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
7	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
8	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
9	Absence de la lettre de soumission	Oui/Non
10	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO	
	11	Absence des délais de livraison dans la lettre de soumission de l'offre financière Oui/Non
	IV- Critères éliminatoires d'ordre général	
	12	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces Oui/Non
	13	Non-respect d'au moins 03 critères essentiels sur 04 Oui/Non
	14	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ; Oui/Non
	15	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS Oui/Non
2) Critères essentiels Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront sur : Les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation sont les suivantes <u>Pour le LOT 1</u> - <u>la présentation de l'offre</u> - Sous-critère 1 : Lisibilité, - Sous-critère 2 : pièces dans l'ordre du RPAO, - Sous-critère 3 : présence d'un sommaire, - Sous-critère 4 : pagination ; - Sous-critère 5 : intercalaires en couleur ; Pour obtenir un oui sur le critère « la présentation de l'offre », tous les sous-critères doivent être validés. - <u>Expérience</u> Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant, au moins un (01) marché de fourniture et d'installation du mobilier de bureau dans un service public (Ministères, Entreprises publiques, Agences publiques, Délégations Régionales, Délégations Départementales, Délégations d'Arrondissement, Etablissements publics, etc.) au cours des trois (03) dernières années, d'un montant minimal de dix-sept millions (17 000 000) FCFA. - Sous-critère 1 : Référence du marché réalisé (Objet, Maître d'Ouvrage ou Client, Montant du Marché, Date de réception) ; - Sous-critère 2 : Copie de la première, deuxième et dernière page du Marché, de la Lettre Commande ou du Contrat signé avec le Maître d'Ouvrage ou le Client ; - Sous-critère 3 : Copie des PV de réception provisoire ou définitive, ou Attestation de bonne fin signée par le Maître d'Ouvrage ou le Client ; - Sous-critère 4 : Copie de l'Ordre de Service de démarrage des travaux Pour avoir un oui sur l'expérience, il faut avoir validé tous les sous-critères.		

Délai de garantie

Le Soumissionnaire produira un document fournissant des délais de garanties sur les équipements livrés et installés. Seuls les documents produits par les fabricants feront foi.

- Sous-critère 1 : présence document fournissant des délais de garanties sur les armoires de rangement prestige 04 battants ;
- Sous-critère 2 : présence document fournissant des délais de garanties sur les bibliothèques de rangement 80 X 30 X 180 CM ;
- Sous-critère 3 : présence document fournissant des délais de garanties sur les classeurs de rangement 2 grands battants et 2 petits battants + étage ;
- Sous-critère 4 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tables directeur complet ;
- Sous-critère 5 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tables sous-directeur complet ;
- Sous-critère 6 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tables secrétaire complet ;
- Sous-critère 7 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tables de bureau avec retour + caisson modèles 1410 1,40M ;
- Sous-critère 8 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tables de bureau ingénieur ;
- Sous-critère 9 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tables de réunion 20 places ;
- Sous-critère 10 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tables d'études ;
- Sous-critère 11 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tableaux blancs magnétiques 150 X 90 CM ;
- Sous-critère 12 : présence document fournissant des délais de garanties sur les caissons retour ;
- Sous-critère 13 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tables pour ordinateur ;
- Sous-critère 14 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tables de travail ;
- Sous-critère 15 : présence document fournissant des délais de garanties sur les tabourets avec assise en mousse ;

Pour avoir un oui sur le critère « Délai de garantie », il faut avoir validé au moins dix (10) sous-critères sur quinze (15).

Calendrier de livraison

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes :

- i. le planning ou calendrier de livraison fournitures ;
- ii. le calendrier de réalisation des services connexes (installation)
 - Sous-critère 1 : présence planning ou calendrier de livraison du mobilier du bureau ;
 - Sous-critère 2 : Présence du calendrier de réalisation des services connexes (installation du matériel)

Pour avoir un oui sur le critère calendrier de livraison, il faut avoir validé les deux (02) sous-critères.

Pour le LOT 2

la présentation de l'offre

- Sous-critère 1 : Lisibilité,
- Sous-critère 2 : pièces dans l'ordre du RPAO,
- Sous-critère 3 : présence d'un sommaire,
- Sous-critère 4 : pagination ;
- Sous-critère 5 : intercalaires en couleur ;

Pour obtenir un oui sur le critère « la présentation de l'offre », tous les sous-critères doivent être validés.

Expérience

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins un (01) marché de fourniture et d'installation du mobilier de bureau dans un service public (Ministères, Entreprises publiques, Agences publiques, Délégations Régionales, Délégations Départementales, Délégations d'Arrondissement, Etablissements publics, etc.) au cours des trois (03) dernières années avec une valeur minimale de dix-neuf millions (19 000 000) FCFA.

- Sous-critère 1 : Référence du marché réalisé (Objet, Maître d'Ouvrage ou Client, Montant du Marché, Date de réception) ;
- Sous-critère 2 : Copie de la première, deuxième et dernière page du Marché, de la Lettre Commande ou du Contrat signé avec le Maître d'Ouvrage ou le Client ;
- Sous-critère 3 : Copie des PV de réception provisoire ou définitive, ou Attestation de bonne fin signée par le Maître d'Ouvrage ou le Client ;
- Sous-critère 4 : Copie de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

Pour avoir un oui sur l'expérience, il faut avoir validé tous les sous-critères.

Délai de garantie

Le Soumissionnaire produira un document fournissant des délais de garanties sur les équipements livrés et installés. Seuls les documents produits par les fabricants feront foi.

- Sous-critère 1 : présence document fournissant des délais de garanties sur les chaises visiteurs ;
- Sous-critère 2 : présence document fournissant des délais de garanties sur les fauteuils Directeur ergonomiques ;
- Sous-critère 3 : présence document fournissant des délais de garanties sur les fauteuils Sous-Directeur ergonomiques ;
- Sous-critère 4 : présence document fournissant des délais de garanties sur les fauteuils secrétaire ergonomiques ;
- Sous-critère 5 : présence document fournissant des délais de garanties sur les fauteuils de bureau ergonomiques ;

Pour avoir un oui sur le critère « Délai de garantie », il faut avoir validé au moins trois (03) sous-critères sur cinq (05).

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<u>Calendrier de livraison</u> Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes : i. le planning ou calendrier de livraison fournitures ; ii. le calendrier de réalisation des services connexes (installation) - Sous-critère 1 : présence planning ou calendrier de livraison du mobilier du bureau ; - Sous-critère 2 : Présence du calendrier de réalisation des services connexes (installation du matériel) Pour avoir un oui sur le critère calendrier de livraison, il faut avoir validé les deux (02) sous-critères Grille d'évaluation détaillée <i>Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.] En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</i>
31.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA
31.2	La source du taux de change est la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC),
F. Attribution de la Lettre-Commande	
34.1	Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante ou la mieux-disante le cas échéant après application des remises proposées le cas échéant. Le nombre maximal de lot dont chaque titulaire sera attributaire est d'un (01).
34.2	La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée des lots est la suivante : Le Maître d'Ouvrage 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.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
34.3	Au cas où un soumissionnaire serait proposé attributaire de plusieurs lots, le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lots.
D-Cautionnement définitif	
39	Le taux du cautionnement définitif est de 5% du montant toutes taxes comprises de la Lettre-Commande. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la Lettre-Commande par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.
40	<u>Principes Ethiques</u> Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. (iv) Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'ouvrage des avantages de cette dernière.

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



Les dispositions du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixent les droits et obligations des parties au contrat. Ces droits et obligations doivent être en tout point de vue, conformes au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), qui campe d'ores et déjà le cadre réglementaire applicable à l'exécution des marchés de fournitures.

A cet égard, les dispositions du CCAP complètent et/ou précisent les informations expressément prévues dans le CCAG d'une part, et celles nécessitées par le marché en question d'autre part, et ce, dans le respect des lois et règlement en vigueur au Cameroun.

Sauf disposition spéciale renvoyant au CCAP, les dispositions du CCAG demeurent applicables.

Dans tous les cas où les dispositions se contredisent, celles du Cahier des Clauses Administratives Particulières prévaudront sur celles du Cahier des Clauses Administratives Générales.

Le numéro de l'article du CCAG auquel se réfère l'article du CCAP est indiqué le cas échéant, entre parenthèses. Les autres clauses du CCAG ne figurant pas dans le CCAP restent bien entendu en vigueur dans le cadre de l'exécution du marché.

Les clauses types du CCAP constituent un canevas des dispositions que le Maître d'ouvrage devra suivre pour préparer chaque Dossier d'Appel d'Offres et projet de marché.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités.....	93
Article 1. Objet de la Lettre-Commande.....	93
Article 2. Procédure de passation de la Lettre-Commande.....	93
Article 3. Attributions et nantissement.....	93
Article 4. Langue, lois et règlements applicables.....	94
Article 5. Normes.....	94
Article 6. Pièces constitutives de la Lettre-Commande.....	95
Article 7. Textes généraux applicables.....	95
Article 8. Communication.....	96
CHAPITRE II. Exécution des prestations.....	97
Article 9. Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques].....	97
Article 10. Lieu et délai de livraison ou d'exécution.....	97
Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage.....	98
Article 12. Ordres de service.....	98
Article 13. Marchés à tranches conditionnelles.....	100
Article 14. Matériel et personnel du cocontractant.....	101
Article 15. Rôles et responsabilités du cocontractant.....	103
Article 16. Brevet.....	104
Article 17. Transport, assurances et responsabilité civile.....	104
Article 18. Essais et services connexes.....	105
Article 19. Service après-vente et consommables.....	105
CHAPITRE III. De la réception des prestations.....	106
Article 20. Documents à fournir avant la réception technique.....	106
Article 21. Réception provisoire.....	106
Article 22. Documents à fournir après réception provisoire.....	109
Article 23. Garantie contractuelle.....	109
Article 24. Réception définitive.....	109
CHAPITRE IV. Clauses financières.....	110
Article 25. Montant de la Lettre-Commande.....	110
Article 26. Garanties ou cautions.....	110
Article 27. Lieu et mode de paiement.....	112
Article 28. Variation des prix.....	112
Article 29. Formules de révision ou d'actualisation des prix.....	112
Article 30. Formules d'actualisation des prix.....	113
Article 31. Avances.....	113
Article 33- Intérêts moratoires.....	116
Article 34 -Pénalités.....	117
Article 36- Régime fiscal et douanier.....	118
Article 37- Timbres et enregistrement des marchés.....	119
CHAPITRE V. Dispositions diverses.....	119
Article 38- Résiliation de la Lettre-Commande.....	119
Article 39- Cas de force majeure.....	120
Article 40- Différends et litiges.....	120
Article 41- Edition et diffusion du présent marché.....	120
Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande.....	121

Article 1er- Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet la fourniture et l'installation du mobiliers de bureaux dans les services du Solar Technology and Application Resource Centre (STAR-C) suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif (LOT 1 ou LOT 2).

Article 2- Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert N° _____ /AONO/MINEE/CIPM/2025 du _____, suivant la procédure d'urgence, pour la fourniture et l'installation du mobiliers de bureaux dans les services du Solar Technology and Application Center (STAR-C) du Cameroun.

Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

3.1. Attributions

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre de l'Eau et de l'Energie : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le Directeur des Energies Renouvelables et de la Maîtrise de l'Energie : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la Lettre-Commande
- **L'Ingénieur du marché** est le Chef du Service du Matériel et de la Maintenance du Ministère de l'Eau et de l'Energie : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution de la Lettre-Commande sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution de la Lettre-Commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif ;
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre-Commande** est : _____ 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 : **le Ministre de l'Eau et de l'Energie** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Ministre de l'Eau et de l'Energie** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **la Paierie Spécialisée auprès du MINEE/MINPMEESA** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Directeur des Energies Renouvelables et de la Maîtrise de l'Energie**.

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire de 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 de la Lettre-Commande.

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

Article 5- Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, 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.

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

Article 6- Pièces constitutives de la Lettre-Commande

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations.
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7- Textes généraux applicables

La présente Lettre-Commande est soumise aux textes généraux ci-après : [A adapter selon la liste non exhaustive] textes à hiérarchiser.

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. La loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
5. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. La loi n° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
8. La loi-cadre n° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
9. 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 ;
10. 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 ;
11. 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 ;
12. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
14. La circulaire n° 00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 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 2025 ;
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre-Commande.
16. Les normes en vigueur ;

Article 8- Communication

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP : _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de service du marché son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1.

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

Monsieur le : Ministre de l'Eau et de l'Energie

- BP : 70 Yaoundé
- Téléphone : +237 222 22 34 00

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

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer et les services à réaliser dans le cadre de la présente Lettre-Commande comprennent l'acquisition et ou la fabrication, et l'installation du mobilier de bureaux ci-après :

Pour le **LOT 1** :

Dans les bureaux administratifs du STAR-C :

Désignation	Quantité
Table Directeur complet	1
Table Sous-Directeur complet	1
Table secrétaire complet	1
Table de bureau avec retour + Caisson	4
Table de réunion rectangulaire 5 mètres	1
Table de bureau ingénieur	4
Armoire de rangement 04 battants	2
Bibliothèque de rangement	4
Armoire de rangement	2

Dans les salles de classe du STAR-C

Désignation	Quantité
Bibliothèque de rangement	2
Table d'études	25
Table de bureau ingénieur	2
Tableau blanc magnétique 150 X 90 cm	4

Dans le laboratoire du STAR-C

Désignation	Quantité
Table de Bureau Ingénieur	1
Table pour ordinateur	2
Caisson retour	2
Tableau blanc magnétique 150 X 90 cm	1
Table de travail	4
Bibliothèque de rangement	1
Bibliothèque de rangement	1

Pour le **LOT 2** :

Dans les bureaux administratifs du STAR-C :

Désignation	Quantité
Fauteuil Directeur ergonomique	3
Fauteuil Sous-Directeur ergonomique	5
Chaise visiteur type 1	10
Chaise visiteur type 2	27
Chaise visiteur type 3	16

Dans les salles de classe du STAR-C

Désignation	Quantité
Chaise visiteur type 1	2
Chaise visiteur type 2	50

Dans le laboratoire du STAR-C

Désignation	Quantité
Chaise visiteur type 1	10
Tabouret avec assise en mousse	16

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

10.1. Le lieu de livraison et d'installation des équipements est : le STAR-C (Solar Technology And Application Resource Centre), sis au quartier BASTOS, à Yaoundé.

10.2- Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de :

- Pour le LOT 1 : Deux (02) mois ;
- Pour le LOT 2 : Un (01) mois.

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

Article 11- Préférence Nationale (Applicable uniquement pour le Lot 1)

Les fournitures à acquérir dans le cadre de la présente Lettre-Commande ne devront pas être importées, sauf en cas de pénurie avérée sur le marché national ou lorsque les délais inhérents à leur conception et fabrication pourraient entraîner un dépassement des délais contractuels. Auquel cas, le cocontractant est tenu d'en informer, pour approbation préalable, le Maître d'Ouvrage de son intention d'acquérir des équipements importés. En tout état de cause, les fournitures importées devront satisfaire aux exigences du Cahier des Spécifications Techniques.

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

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

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de la présente Lettre-Commande, et qui relèvent de ses obligations.

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

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

Article 12- Ordres de service

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

12.1. Dès notification de la Lettre-Commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage 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 Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre-Commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant de la Lettre-Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10%) du montant de la Lettre-Commande. Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
- 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 de la Lettre-Commande.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Ingénieur.

12.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

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

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

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

Article 13- Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations.

14.2. 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 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 de l'ingénieur dans les dix (10) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur disposera de trois (03) jours 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 matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre-Commande tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités de 10% TTC au Cocontractant.

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

14.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, 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 de la Lettre-Commande. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

14.4. Représentant du cocontractant

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

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

14.5. Législation du travail

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

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

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

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

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

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

14.6. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre de la Lettre-Commande.

15.2 La présente Lettre-Commande peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

15.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de la Lettre-Commande.

15.4 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.

15.5 15.5. 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.

15.6 15.6 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 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques :

- a) **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du 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.
- b) **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- c) **Autres assurances** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties à la Lettre-Commande.

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

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

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs

véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu de la Lettre-Commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 18- Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Les essais et services connexes concernent

1. L'opération de mise en œuvre ;
2. La documentation technique à fournir, le cas échéant.

Article 19- Service après-vente et consommables

Sans objet

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

20.1. Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'ouvrage les documents suivants :

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

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations :

- Inspection et contrôle des équipements ;
- Vérification des quantités ;

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, soit dans les usines de fabrication, soit dans les ateliers d'essais, ou soit dans les magasins du cocontractant.

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

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

21.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à

vérifier la conformité des spécifications techniques.

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard dix (10) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

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

La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur du marché ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le comptable matière du Maître d'ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2025 ;
- Le Chef du Service des Marchés Publics du MINEE ou son représentant ;
- Le Chef du Service des Etudes et de la Normalisation du MINEE ou son représentant ;

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 par un de ses techniciens. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles

Il est prévu des réceptions partielles dans le cadre de la présente Lettre-Commande.

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, 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.

21.5. Début de la période de garantie

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

La période de garantie des fournitures et équipements ayant fait l'objet de réception partielle commence à la date de la réception partielle desdites fournitures.

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7. Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service 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, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service 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 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivants la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
- Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé, le cas échéant ;
- Copie Cautionnement définitif.

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de 06 mois à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la Lettre-Commande sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement.

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

Article 24- Réception définitive

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

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

24.3. La Lettre-Commande est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant de la Lettre-Commande

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

Montant HTVA : () francs CFA ;

Montant de la TVA : () francs CFA

Montant de l'AIR : () francs CFA

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



Article 26- Garanties ou cautions

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

26.1. Cautionnement définitif

- Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre-Commande et en tout cas avant le premier paiement.
- Son montant est fixé à 2% du montant TTC de la Lettre-Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- La garantie sera libellée dans la monnaie de la Lettre-Commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document

satisfaisant le Maître d'ouvrage.

- 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 dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'ouvrage après demande du cocontractant.
- 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 de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC de la Lettre-Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

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

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

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

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

Le taux d'avance de démarrage ou avance pour approvisionnement est de 40% du prix initial TTC de la Lettre-Commande, et cautionner à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur.

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

Article 27- 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 _____

Article 28- Variation des prix

Les prix sont fermes. Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

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

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

Article 31- Avances

31.1 Le Maître d'ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 40% du montant TTC de la Lettre-Commande cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur,

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

31.3 Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : 50% 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 ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant du marché ou de la tranche concernée et s'achève 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.

31.4 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.

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

31.6 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 de la Lettre-Commande spécifiés dans sa demande.

Article 32- Règlement des marchés de fournitures

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du lot livré diminuée s'il y a lieu de la retenue de garantie et du remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires conformément au Devis Quantitatifs et Estimatifs et aux spécifications techniques.

L'Ingénieur dispose d'un délai de cinq (05) jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de dix (20) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère de l'Eau et de l'Energie et du Ministère en charge des finances.

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

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant.

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

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-

vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.

32.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-Commande dans son ensemble.

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

Le Chef de service dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

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 l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

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

32.3. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse dans un délai d'un mois, le décompte général et définitif de la Lettre-Commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

Le Cocontractant dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature au Chef de service du marché.

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

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

32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

- 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].
- 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, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire de la Lettre-Commande des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

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

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

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

B Pénalités particulières

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : Un millième (1/1000^e) du montant TTC de la Lettre-Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard ;
- Remise tardive des assurances : Un millième (1/1000^e) du montant TTC de la Lettre-Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard ;

34.3. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre-Commande de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des

marchés publics requis par le Maître d'ouvrage.

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

35.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission au nom du mandataire.

35.2. 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, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire de la Lettre-Commande des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 36- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 Pprtant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par 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 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

Article 38- Résiliation de la Lettre-Commande

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

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

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

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage,
- d. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- e. Non-paiement persistant des prestations
- f. Motif d'intérêt général

Article 39- Cas de force majeure

Le titulaire de la Lettre-Commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la Lettre-Commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les trente (30) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la Lettre-Commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne un événement imprévu, inattendu, insurmontable et incontournable de nature à empêcher le cocontractant de l'Administration de remplir ses obligations contractuelles au sens du présent marché.

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

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

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution 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, sauf dispositions contraires prévues dans la présente Lettre-Commande.

Article 41- Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre-Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

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



PIÈCE N°5. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)



A. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

L'objet du Cahier des Spécifications techniques (CST) est de définir les caractéristiques techniques des Fournitures et Services connexes demandés par le Maître d'ouvrage. Ces spécifications doivent être détaillées en tenant compte de ce que :

1. Les CST constituent le fondement de vérification de la conformité des fournitures et de leur évaluation. Par conséquent, des CST bien définies facilitent la préparation d'offres conformes par les soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire ; l'évaluation, et la comparaison des offres par la Sous- commission d'analyse.
2. Les CST exigent que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception, de technologies et matériaux, à moins que le contrat ne le stipule différemment.
3. Les CST prennent en compte les pratiques considérées comme étant les meilleures par expérience. L'utilisation de spécifications préparées dans le même pays et s'appliquant au même secteur peut constituer une base saine pour rédiger les CST.
4. L'utilisation du système métrique est vivement conseillée.
5. La standardisation des CST peut présenter des avantages, et dépend de la complexité des Fournitures et du caractère répétitif de la passation des marchés considérée. Les CST doivent être suffisamment générales pour éviter de déposer des difficultés en matière d'utilisation de la main d'œuvre, des matériaux, et de l'équipement utilisé en général pour la fabrication de fournitures analogues.
6. Les normes en matière d'équipements, de matériaux, et de main d'œuvre spécifié dans les documents d'appel d'offres ne doivent pas présenter un caractère limitatif (par exemple à des marques, normes ou caractéristiques spécifiques). Les normes internationales doivent être utilisées dans toute la mesure du possible. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsqu'inévitable, une telle description d'un article doit toujours être assortie de la mention « ou équivalent en substance ».
7. Les CST doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants :
 - a. Normes exigées en matière de matériaux, technologie et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures.
 - b. Détails concernant les tests (nature et nombre);
 - c. Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer une livraison/réalisation en bonne et due forme;
 - d. Activités détaillées à la charge du Soumissionnaire, participation éventuelle du Maître d'Ouvrage à ces activités ;
8. Liste des garanties de fonctionnement (détails) couvertes par la Garantie et détails concernant les dommages et intérêts applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement.
9. Les CST précisent les principales caractéristiques techniques et de fonctionnement requises, ainsi que d'autres exigences, telles que les valeurs maximum ou minimum garanties, selon le cas. Si nécessaire, le Maître d'Ouvrage inclut un formulaire ad hoc (pièce jointe à la lettre de soumission) dans lequel le Soumissionnaire fournit des informations détaillées sur les valeurs acceptables ou garanties des caractéristiques de fonctionnement.

Quand le Maître d'Ouvrage exige du Soumissionnaire qu'il fournisse dans son offre une partie ou toutes les ST, documents techniques, ou autres informations techniques, ledit MO doit préciser la nature et la quantité d'informations demandées, ainsi que leur présentation dans l'offre.

« Résumé des Spécifications Techniques » :

Les Fournitures et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

Pour le LOT 1 :

N°	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques	Normes applicables																				
1	Armoire de rangement 04 battants (Armoire PRESTIGE de marque BURONOMIC ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures <table><tr><td>Structure</td><td>en bois</td></tr><tr><td>Largeur</td><td>100 cm</td></tr><tr><td>Profondeur</td><td>43 cm</td></tr><tr><td>Hauteur</td><td>123,5 cm</td></tr><tr><td>Nombre de niches</td><td>08 grâce à une séparation centrale et 6 tablettes en mélaminé ép. 16mm</td></tr><tr><td>Nombre de pieds</td><td>04 pieds cylindriques vissés dans la structure</td></tr><tr><td>Couleur</td><td>Blanche</td></tr></table> Spécifications techniques mineures Présence vérin de stabilité pour compenser les défauts de planéité du sol ; Système d'ouverture : Push-lash ; Mode d'ouverture des portes : diagonale ou en colonne ; Chants ABS anti-choc 2 mm ;	Structure	en bois	Largeur	100 cm	Profondeur	43 cm	Hauteur	123,5 cm	Nombre de niches	08 grâce à une séparation centrale et 6 tablettes en mélaminé ép. 16mm	Nombre de pieds	04 pieds cylindriques vissés dans la structure	Couleur	Blanche	ISO 9001						
Structure	en bois																						
Largeur	100 cm																						
Profondeur	43 cm																						
Hauteur	123,5 cm																						
Nombre de niches	08 grâce à une séparation centrale et 6 tablettes en mélaminé ép. 16mm																						
Nombre de pieds	04 pieds cylindriques vissés dans la structure																						
Couleur	Blanche																						
2	Bibliothèque de rangement (Bibliothèque QUIETUDE ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures <table><tr><td>Nombre d'espace de rangement :</td><td>02</td></tr><tr><td>Partie ouverte</td><td>03 niveaux</td></tr><tr><td>Partie basse</td><td>2 portes battantes verrouillables par clé</td></tr><tr><td>Largeur :</td><td>100 cm</td></tr><tr><td>Profondeur :</td><td>48 cm</td></tr><tr><td>Hauteur :</td><td>201 cm</td></tr><tr><td>Matériaux :</td><td>Bois</td></tr><tr><td>Top et tablette</td><td>en bois</td></tr><tr><td>Tablettes réglables</td><td>au pas de 32 mm</td></tr><tr><td>Portes équipées</td><td>d'un angle</td></tr></table>	Nombre d'espace de rangement :	02	Partie ouverte	03 niveaux	Partie basse	2 portes battantes verrouillables par clé	Largeur :	100 cm	Profondeur :	48 cm	Hauteur :	201 cm	Matériaux :	Bois	Top et tablette	en bois	Tablettes réglables	au pas de 32 mm	Portes équipées	d'un angle	ISO 9001
Nombre d'espace de rangement :	02																						
Partie ouverte	03 niveaux																						
Partie basse	2 portes battantes verrouillables par clé																						
Largeur :	100 cm																						
Profondeur :	48 cm																						
Hauteur :	201 cm																						
Matériaux :	Bois																						
Top et tablette	en bois																						
Tablettes réglables	au pas de 32 mm																						
Portes équipées	d'un angle																						

		d'ouverture de 100° avec charnière métalliques																					
		<u>Spécifications techniques mineures</u> Fermeture 3 points équipée d'une serrure avec un barillet interchangeable avec deux clés dont une pliable ; Poignées avec encoche de préhension en métal laqué aluminium en standard ; Pose de tablettes sans outils grâce aux panneaux pré-perçés ;																					
3	Armoire de rangement (Armoire de rangement AR-CHARUTO ou équivalent en substance)	<u>Spécifications techniques majeures</u> <table><tr><td>Nombre d'espace de rangement :</td><td>02</td></tr><tr><td>Partie ouverte</td><td>01 niveau</td></tr><tr><td>Partie basse</td><td>2 portes battantes verrouillables par clé</td></tr><tr><td>Structure</td><td>En bois</td></tr><tr><td>Hauteur</td><td>201 cm</td></tr><tr><td>Largeur</td><td>100 cm</td></tr><tr><td>Profondeur</td><td>48 cm</td></tr><tr><td>Nombre de niveaux</td><td>04</td></tr><tr><td>Top et tablettes</td><td>En bois</td></tr><tr><td>Tablettes réglables</td><td>Au pas de 32 mm</td></tr></table> <u>Spécifications techniques mineures</u> Le classeur doit être équipé en patins réglables pour permettre de compenser les défauts de planéité du sol ; Les portes doivent être équipées de battement anti-bruit, d'un angle d'ouverture de 100° par le biais de charnières métalliques ; Fermeture 3 points équipée d'un barillet interchangeable avec deux clés dont une pliable ; Poignées avec encoche de préhension en métal laqué aluminium en standard ; Pose de tablettes sans outils grâce aux panneaux pré-perçés	Nombre d'espace de rangement :	02	Partie ouverte	01 niveau	Partie basse	2 portes battantes verrouillables par clé	Structure	En bois	Hauteur	201 cm	Largeur	100 cm	Profondeur	48 cm	Nombre de niveaux	04	Top et tablettes	En bois	Tablettes réglables	Au pas de 32 mm	ISO 9001
Nombre d'espace de rangement :	02																						
Partie ouverte	01 niveau																						
Partie basse	2 portes battantes verrouillables par clé																						
Structure	En bois																						
Hauteur	201 cm																						
Largeur	100 cm																						
Profondeur	48 cm																						
Nombre de niveaux	04																						
Top et tablettes	En bois																						
Tablettes réglables	Au pas de 32 mm																						
4	Table Directeur complet (Bureau avec retour sur caisson + Alcôve de marque CHEIRON ou équivalent en substance)	<u>Spécifications techniques majeures</u> <table><tr><td>Hauteur</td><td>76,8 cm</td></tr><tr><td>Largeur</td><td>220 cm</td></tr><tr><td>Profondeur</td><td>204 cm</td></tr><tr><td>Caisson</td><td>03 tiroirs PVC Soft +</td></tr></table>	Hauteur	76,8 cm	Largeur	220 cm	Profondeur	204 cm	Caisson	03 tiroirs PVC Soft +	ISO 9001												
Hauteur	76,8 cm																						
Largeur	220 cm																						
Profondeur	204 cm																						
Caisson	03 tiroirs PVC Soft +																						

	<i>tirette plumier ou équivalent</i>
<i>Dos du retour</i>	<i>Mé laminé</i>
<i>Retour</i>	<i>A gauche</i>
<i>Matériau</i>	<i>En Bois massif</i>

Spécifications techniques mineures

<i>Plateau</i>	<i>Plans de travail en bois ep. 38 mm, revêtus sur 2 cotés avec papier de mélamine anti-rayures et antireflet. Chants droits en ABS ep. 2 mm antichoc sur les 4 côtés assortis au plan.</i>
<i>Structure</i>	<i>Les pieds panneau sont réalisés en bois ep. 38 mm, revêtus sur 2 cotés avec papier de mélamine anti-rayures et antireflet. Chants droits en ABS ep. 2 mm antichoc sur les 4 côtés assortis au plan.</i>
<i>Retours structurels</i>	<i>Réalisé en bois ep. 38 mm, revêtus avec papier de mélamine anti-rayures et antireflet. Chants droits en ABS ep. 1,5 mm antichoc sur les 4 côtés assortis au plan.</i>
<i>Dessertes portes coulissantes</i>	<i>Réalisés en bois ep. 18 mm, revêtus avec papier de mélamine anti-rayures et antireflet. Chants droits en ABS ep. 1,5 mm antichoc sur les 4 côtés assortis au plan.</i>

5

Table Sous-Directeur complet (Bureau avec retour sur caisson de marque CHEIRON ou équivalent en substance)

Spécifications techniques majeures	
Hauteur	76,8 cm
Largeur	212 cm
Profondeur	204 cm
Caisson	03 tiroirs PVC Soft + tirette plumier ou équivalent
Dos du retour	Méla miné
Retour	A gauche
Matériau	En Bois massif

Spécifications techniques mineures	
Plateau	Plans de travail en bois ep. 38 mm, revêtus sur 2 cotés avec papier de mélamine anti-rayures et antireflet. Chants droits en ABS ep. 2 mm antichoc sur les 4 côtés assortis au plan.
Structure	Les pieds panneau sont réalisés en bois ep. 38 mm, revêtus sur 2 cotés avec papier de mélamine anti-rayures et antireflet. Chants droits en ABS ep. 2 mm antichoc sur les 4 côtés assortis au plan.
Retours structurels	Réalisé en bois ep. 38 mm, revêtus avec papier de mélamine anti-rayures et antireflet. Chants droits en ABS ep. 1,5 mm antichoc sur les 4 côtés assortis au plan.
Dessertes portes	Réalisés en bois ep.

ISO 9001

		coulissantes	18 mm, revêtus avec papier de mélamine anti-rayures et antireflet. Chants droits en ABS ep. 1,5 mm antichoc sur les 4 côtés assortis au plan. Petits pieds réalisés en tube profilé à section	
6	Table Secrétaire complet (Bureau avec retour sur caisson de marque CHEIRON ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures		ISO 9001
		Hauteur	76,8 cm	
		Largeur	192 cm	
		Profondeur	194 cm	
		Caisson	03 tiroirs PVC Soft + tirette plumier ou équivalent	
		Dos du retour	Mé laminé	
		Retour	A gauche	
		Matériau	En Bois massif	
7	Table de bureau avec retour + caisson (Table de Bureau 180 CM + retour TB-YF-221-180 ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures		ISO 9001
		Hauteur	76,8 cm	
		Largeur	180 cm	
		Profondeur	221 cm	
		Caisson	03 tiroirs PVC Soft + tirette plumier ou équivalent	
		Dos du retour	Mé laminé	
		Retour	A droite	
		Matériau	En Bois massif	
8	Table de bureau Ingénieur (Table de bureau 120 CM TB-ML1206 ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures		ISO 9001
		Hauteur	76,8 cm	
		Largeur	120 cm	
		Profondeur	75 cm	
		Matériau	En Bois massif	
9	Table de réunion rectangulaire 5 mètres (Table de conférence en bois blanc haut de gamme pour salle de réunion (N° de modèle : SZ-MT20) ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures		ISO 9001
		Hauteur	75 cm	
		Largeur	500 cm	
		Profondeur	150 cm	
		Matériau	En Bois	

10	Table d'études [Table d'entraînement simple et moderne en acier pour Salle de classe (Modèle : w102 -2 tableau) ou équivalent en substance]	<u>Spécifications techniques majeures</u>		ISO 9001
		Hauteur	75 cm	
		Largeur	120 cm	
		Profondeur	40 cm	
		Matériau comptoir	En Bois	
		Structure	En Acier	
11	Tableau blanc magnétique 150 X 90 CM	<u>Spécifications techniques majeures</u>		ISO 9001
		Cadre avec étagère à crayons	En aluminium	
		Couleur panneau	blanc	
		Hauteur	90 cm	
		Largeur	150 cm	
		Matériau comptoir	En Bois	
		Structure	En Acier	
		Mode d'effacement	A sec	
12	Caisson retour	<u>Spécifications techniques majeures</u>		ISO 9001
		Hauteur	70 cm	
		Largeur	150 cm	
		Profondeur	50 cm	
		Matériau	En Bois	
13	Table pour ordinateur (Table de bureau 120 CM TB-ML1206 ou équivalent en substance)	<u>Spécifications techniques majeures</u>		ISO 9001
		Hauteur	76,8 cm	
		Largeur	120 cm	
		Profondeur	75 cm	
		Matériau	En Bois massif	
14	Table de travail (Table de bureau TB-A10M ou équivalent en substance)	<u>Spécifications techniques majeures</u>		ISO 9001
		Hauteur	76,8 cm	
		Largeur	100 cm	
		Profondeur	75 cm	
		Matériau	En Bois massif	

N°	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques		Normes applicables
1	Chaise visiteur type 3 (Mobilier de bureau (Numéro de type : SF4-1801) ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures		ISO 9001
		Hauteur	930 cm	
		Profondeur	510 cm	
		Largeur	450 cm	
		Matériau	Aluminium	
2	Fauteuil Sous-Directeur ergonomique (Chaise de Direction ES19100 ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures		ISO 9001
		Largeur	61 cm	
		Profondeur	61 cm	
		Hauteur	106 cm	
		Hauteur d'assise	45 cm	
3	Fauteuil Directeur ergonomique (Chaise de bureau en cuir FP-A368 – Noir)	Spécifications techniques majeures		ISO 9001
		Matière	Cuir	
		Couleur	Noir	
		Hauteur du dossier	72 cm	
		Largeur du dossier	43 cm	
		Largeur de l'assise	49 cm	
		Profondeur de l'assise	47 cm	
4	Chaise visiteur type 1 (Chaise visiteur CV-D010M ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures		ISO 9001
		Couleur	Noir	
		Hauteur du dossier	50 cm	
		Largeur du dossier	45 cm	
		Largeur de l'assise	50 cm	
		Profondeur de l'assise	48 cm	
5	Chaise visiteur type 2 (Chaise visiteur CV-4098M ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures		ISO 9001
		Couleur	Noir	
		Hauteur du dossier	50 cm	
		Largeur du dossier	45 cm	
		Largeur de l'assise	50 cm	
		Profondeur de l'assise	48 cm	
6	Tabouret avec assise en mousse [1208413 Labsit Tabouret avec assise en mousse PU (marque Bimos), cadre en aluminium et roulette, ou équivalent en substance)	Spécifications techniques majeures		ISO 9001
		Matériau du cadre	Métal	
		Siège	En polyuréthane	
		Finition du meuble	Aluminium	
		Forme	Rond	
		Siège	En mousse PU	
		Cadre	En aluminium poli et roulettes	
		Hauteur du siège	Réglable en continu entre 450 – 650 mm	

B. LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON

Le Soumissionnaire doit remplir la colonne « Date de livraison proposée par le Soumissionnaire ». La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix

Pour le Lot 1 :

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	
1	Armoire de rangement 04 battants	U	02	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
2	Bibliothèque de rangement	U	07	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
3	Armoire de rangement	U	02	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
4	Table Directeur complet	U	01	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
5	Table Sous-Directeur complet	U	01	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
6	Table Secrétaire complet	U	01	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
7	Table de bureau avec	U	04	Immeuble siège du STAR-C, sis à	31 Juillet 2025	31 Août 2025	

	retour + caisson				Bastos, Yaoundé			
8	Table de bureau Ingénieur	U	07		Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
9	Table de réunion rectangulaire de 5 mètres	U	01		Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
10	Table d'études	U	25		Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
11	Tableau blanc magnétique 150 X 90 CM	U	05		Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
12	Caisson retour	U	02		Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
13	Table pour ordinateur	U	02		Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	
14	Table de travail	U	04		Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Juillet 2025	31 Août 2025	

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1	Chaise visiteur type 3	U	16	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Juin 2025	31 Juillet 2025	
2	Fauteuil Sous-Directeur ergonomique	U	05	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Juin 2025	31 Juillet 2025	
3	Fauteuil Directeur ergonomique	U	03	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Juin 2025	31 Juillet 2025	
4	Chaise visiteur type 1	U	22	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Juin 2025	31 Juillet 2025	
5	Chaise visiteur type 2	U	77	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Juin 2025	31 Juillet 2025	
6	Tabouret avec assise en mousse	U	16	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Juin 2025	31 Juillet 2025	

C. LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

Pour le LOT 1 :

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
1	Installation de l'Armoire de rangement 04 battants	U	02	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
2	Installation de la Bibliothèque de rangement	U	07	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
3	Installation de l'Armoire de rangement	U	02	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
4	Installation de la Table Directeur complet	U	01	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
5	Installation de la Table Sous-Directeur complet	U	01	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
6	Installation de la Table Secrétaire complet	U	01	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
7	Installation de la Table de bureau avec retour + caisson	U	04	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
8	Installation de la Table de bureau Ingénieur	U	07	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
9	Installation de la Table de réunion rectangulaire de 5 mètres	U	01	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
10	Installation de la Table d'études	U	25	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
11	Installation du Tableau blanc magnétique 150 X 90 CM	U	05	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
12	Installation du Caisson	U	02	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025

95

	retour			Bastos, Yaoundé	
13	Installation de la Table pour ordinateur	U	02	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025
14	Installation de la Table de travail	U	04	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	30 Septembre 2025

Pour le LOT 2 :

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
1	Installation Chaise visiteur type 3	U	16	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Août 2025
2	Installation Fauteuil Sous-Directeur ergonomique	U	05	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Août 2025
3	Installation Fauteuil Directeur ergonomique	U	03	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Août 2025
4	Installation Chaise visiteur type 1	U	22	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Août 2025
5	Installation Chaise visiteur type 2	U	77	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Août 2025
6	Installation Tabouret avec chaise en mousse	U	16	Immeuble siège du STAR-C, sis à Bastos, Yaoundé	31 Août 2025

D. PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.

Le présent Dossier d'Appel d'Offres ne comprend aucun plan.

E. INSPECTIONS ET ESSAIS

Les inspections et tests suivants seront réalisés :

1. Inspection avant livraison sur le ou les chantiers de fabrication ou d'entreposage ;
2. Inspection sur le lieu de livraison des fournitures, c'est-à-dire à l'immeuble siège du STAR-C, sis au quartier BASTOS, à Yaoundé ;
3. Les tests de fonctionnement sur le lieu de livraison, c'est-à-dire à l'immeuble siège du STAR-C, sis au quartier BASTOS, à Yaoundé.

Livrables

NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :

- Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et/ou papier ;
- Les licences éventuelles, le cas échéant ;
- Les guides d'utilisation, le cas échéant ;
- Les fiches techniques de mise en service, le cas échéant.

Installation, mise en service et garantie

La durée prévisionnelle de livraison est de soixante (**60**) jours pour le **LOT 1** et de trente (**30**) jours pour le **LOT 2**, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la prestation.

La période de garantie du matériel est de six (**06**) mois à compter de la date de réception provisoire.

Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la Lettre-Commande sont neufs, sont des modèles les plus récents en service et incluent les dernières améliorations en matière de conception et matériaux utilisés ou à leur mise en œuvre.

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

**PIÈCE N°6. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES
PRIX FORFAITAIRES**



1. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES IMPORTEES^{1,2}

Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont importées

POUR LE LOT 1 (Sans objet)

POUR LE LOT 2

Offres suivant : l'incoterm DAP Date : [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Monnaie de l'offre : Francs CFA AONO N°: [insérer les références de l'Appel d'Offres]

Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

1	2	3	4	5	6	7	8
Article No.	Désignation des Fournitures	Pays d'origine	Délai de livraison selon définition de l'incoterm DAP	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire DAP en chiffre (en conformité avec les articles 3 et 14 du RGAO)	Prix DAP en lettre	Prix total (col 5x6)
[Insérer le No de l'article]	[Insérer l'identification de la fourniture]	[Insérer le pays d'origine]	[Insérer la date de livraison offerte]	[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[Insérer le prix unitaire DAP pour l'article]	[Insérer le prix DAP pour l'article]	[Insérer le prix total pour l'article]
1	Chaise visiteur type 3			16 pièces			
2	Fauteuil Sous-Directeur			05 pièces			

	ergonomique								
3	Fauteuil Directeur ergonomique					03 pièces			
4	Chaise visiteur type 1					22 pièces			
5	Chaise visiteur type 2					77 pièces			
6	Tabouret avec assise en mousse					16 pièces			
								Prix total	[Insérer le prix total]

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature], Date [insérer la date]



2. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

Pour le LOT 1

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Armoire de rangement 04 battants	U		
2	Bibliothèque de rangement	U		
3	Armoire de rangement	U		
4	Table Directeur complet	U		
5	Table Sous-Directeur complet	U		
6	Table Secrétaire complet	U		
7	Table de bureau avec retour + caisson	U		
8	Table de bureau Ingénieur	U		
9	Table de réunion rectangulaire de 5 mètres	U		
10	Table d'études	U		
11	Tableau blanc magnétique 150 X 90 CM	U		
12	Caisson retour	U		
13	Table pour ordinateur	U		
14	Table de travail	U		

Nom du Soumissionnaire[Insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature[Insérer la signature],

Date [Insérer la date]

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Chaise visiteur type 3	U		
2	Fauteuil Sous-Directeur ergonomique	U		
3	Fauteuil Directeur ergonomique	U		
4	Chaise visiteur type 1	U		
5	Chaise visiteur type 2	U		
6	Tabouret avec assise en mousse	U		

Nom du Soumissionnaire [Insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [Insérer la signature]

Date [Insérer la date]



3. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET CALENDRIER D'EXECUTION DES SERVICES CONNEXES

Pour le LOT 1

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO			Date : [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]		du [insérer les références de l'Appel d'Offres]	
Option A : Monnaie Nationale ; Francs CFA			AONO N°:			
1	2	3	4	5	6	7
Article [insérer le No de l'article]	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale [insérer la date de réalisation offerte]	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire [insérer le prix unitaire pour l'article]	Prix total par article (Col. 5*6) [insérer le prix total pour l'article]
1	Installation de l'Armoire de rangement 04 battants	Cameroun		02 pièces		
2	Installation de la Bibliothèque de rangement	Cameroun		07 pièces		
3	Installation de l'Armoire de rangement	Cameroun		02 pièces		
4	Installation de la Table Directeur complet	Cameroun		01 pièce		
5	Installation de la Table Sous-	Cameroun		01 pièce		

	Directeur complet						
6	Installation de la Table Secrétaire complet	Cameroun			01 pièces		
7	Installation de la Table de bureau avec retour + caisson	Cameroun			04 pièces		
8	Installation de la Table de bureau Ingénieur	Cameroun			07 pièces		
9	Installation de la Table de réunion rectangulaire de 5 mètres	Cameroun			01 pièce		
10	Installation de la Table d'études	Cameroun			25 pièces		
11	Installation du Tableau blanc magnétique 150 X 90 CM	Cameroun			05 pièces		
12	Installation du Caisson retour	Cameroun			02 pièces		
13	Installation de la Table pour ordinateur	Cameroun			02 pièces		
14	Installation de la Table de travail	Cameroun			04 pièces		
Nom du Soumissionnaire						Prix total	[Insérer le prix total]
[insérer le nom du Soumissionnaire]							

Signature
Date

[insérer signature]
[insérer la date]

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO			Date : [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]	du [insérer les références de l'Appel d'Offres]		
Option A : Monnaie Nationale : Francs CFA			AONO N°:			
1	2	3	4	5	6	7
Article [Insérer le No de l'article]	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale [Insérer la date de réalisation offerte]	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire [Insérer le prix unitaire pour l'article]	Prix total par article (Col. 5*6) [Insérer le prix total pour l'article]
1	Installation Chaise visiteur type 3	Cameroun		16 pièces		
2	Installation Fauteuil Directeur ergonomique	Cameroun		03 pièces		
3	Installation Fauteuil Sous-Directeur ergonomique	Cameroun		05 pièces		
4	Installation Chaise visiteur type 1	Cameroun		22 pièces		
5	Installation Chaise visiteur type 2	Cameroun		77 pièces		
6	Installation Tabouret avec chaise en mousse	Cameroun		16 pièces		
Prix total					[Insérer le prix total]	

Nom du Soumissionnaire

[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature
Date

[insérer signature]
[insérer la date]



PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF



CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

POUR LE LOT 1

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
1- Fournitures					
1	Armoire de rangement 04 battants	U	02		
2	Bibliothèque de rangement	U	07		
3	Armoire de rangement	U	02		
4	Table Directeur complet	U	01		
5	Table Sous-Directeur complet	U	01		
6	Table Secrétaire complet	U	01		
7	Table de bureau avec retour + caisson	U	04		
8	Table de bureau Ingénieur	U	07		
9	Table de réunion rectangulaire de 5 mètres	U	01		
10	Table d'études	U	25		
11	Tableau blanc magnétique 150 X 90 CM	U	05		
12	Caisson retour	U	02		
13	Table pour ordinateur	U	02		
14	Table de travail	U	04		
2- Services connexes (installation, formation des utilisateurs, etc.)					
1	Installation de l'Armoire de rangement 04 battants	U	02		
2	Installation de la Bibliothèque de rangement	U	07		
3	Installation de l'Armoire de rangement	U	02		
4	Installation de la Table Directeur complet	U	01		
5	Installation de la Table Sous-Directeur complet	U	01		
6	Installation de la Table Secrétaire complet	U	01		
7	Installation de la Table de bureau avec retour + caisson	U	04		
8	Installation de la Table de bureau Ingénieur	U	07		
9	Installation de la Table de réunion rectangulaire de 5 mètres	U	01		
10	Installation de la Table d'études	U	25		
11	Installation du Tableau blanc magnétique 150 X 90 CM	U	05		
12	Installation du Caisson retour	U	02		
13	Installation de la Table pour ordinateur	U	02		
14	Installation de la Table de travail	U	04		
Total HTVA					
TVA					
AIR/TSR					
Total TTC					
Net à mandater					

Arrête le présent détail quantitatif et estimatif à la somme TTC de : (en lettre)
 FCFA TTC

Nom du Soumissionnaire : [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [insérer la signature],

Date : [insérer la date]

POUR LE LOT 2

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
1- Fournitures					
1	Chaise visiteur type 3	U	16		
2	Fauteuil Sous-Directeur ergonomique	U	05		
3	Fauteuil Directeur ergonomique	U	03		
4	Chaise visiteur type 1	U	22		
5	Chaise visiteur type 2	U	77		
6	Tabouret avec assise en mousse	U	16		
2- Services connexes (installation, formation des utilisateurs, etc.)					
1	Installation Chaise visiteur type 3	U	16		
2	Installation Fauteuil Sous-Directeur ergonomique	U	05		
3	Installation Fauteuil Directeur ergonomique	U	03		
4	Installation Chaise visiteur type 1	U	22		
5	Installation Chaise visiteur type 2	U	77		
6	Installation Tabouret avec assise en mousse	U	16		
Total HTVA					
TVA					
AIR/TSR					
Total TTC					
Net à mandater					

Arrête le présent détail quantitatif et estimatif à la somme TTC de : (en lettre)
 FCFA TTC

Nom du Soumissionnaire : [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [insérer la signature],

Date : [insérer la date]

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



IMPORTEES

POUR LE LOT 1

(Sans objet)

POUR LE LOT 2

N°	Désignation	Coût d'achat EXW (1)	Transport (International et local) + assurance (2)	Coût commande (3) = 1 + 2	Coût droit de douanes (4)	Frais de livraison (5)	Autres services connexes (6)	Marge (7)	Prix unitaire HTV (8) = 3+4+5+6+7
1	Chaise visiteur type 3								
2	Fauteuil Sous-Directeur ergonomique								
3	Fauteuil Directeur ergonomique								
4	Chaise visiteur type 1								
5	Chaise visiteur type 2								
6	Tabouret avec assise en mousse								

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature],

Date [insérer la date]

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES

LOCALES

POUR LE LOT 1

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3) = 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7) = 3+4 +5+6
1	Armoire de rangement 04 battants							
2	Bibliothèque de rangement							
3	Armoire de rangement							
4	Table Directeur complet							
5	Table Sous-Directeur complet							
6	Table Secrétaire complet							
7	Table de bureau avec retour + caisson							
8	Table de bureau Ingénieur							
9	Table de réunion rectangulaire de 5 mètres							
10	Table d'études							
11	Tableau blanc magnétique 150 X 90 CM							
12	Caisson retour							
13	Table pour ordinateur							
14	Table de travail							

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature],

Date [insérer la date]

POUR LE LOT 2

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3) = 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7) = 3+4 +5+6
1	Chaise visiteur type «							
2	Fauteuil Sous-Directeur ergonomique							
3	Fauteuil Directeur ergonomique							
4	Chaise visiteur type 1							
5	Chaise visiteur type 2							
6	Tabouret avec assise en mousse							

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature],

Date [insérer la date]

PIÈCE N°9. MODELE DE MARCHÉ



MINISTRE DE L'EAU ET DE
L'ENERGIE

MINISTRY OF WATER AND
ENERGY

LETRE COMMANDE N° _____ **/LC/MINEE/CIPM/2025 DU** _____
passée après Appel d'Offres National Ouvert n° _____ **/AONO/MINEE/CIPM/2025 du** _____
pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau dans les services du « Solar Technology and
Application Resource Centre (STAR-C) » du Cameroun.

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE, BP : 70 Yaoundé

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

B.P. : _____ ; Tel : _____ ; Fax : _____ ; Email : _____
N° R.C : _____ ; N° Contribuable (NIU) : _____ ; RIB : _____

OBJET DU MARCHÉ : Fourniture et installation du mobilier de bureau dans les services du « Solar
Technology and Application Resource Centre (STAR-C) » du Cameroun (LOT X)

LIEU DE LIVRAISON : Immeuble siège du STAR-C, sis au quartier BASTOS à YAOUNDE.

DELAI DE LIVRAISON : DEUX (02) MOIS (Pour le LOT 1)
UN (01) MOIS (pour le LOT 2)

MONTANTS EN FCFA :

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

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEE, EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 32 139 05 340010 524118

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

La République du Cameroun, représentée par le Ministre de l'Eau et de l'Energie,
ci-après dénommée le Maître d'Ouvrage,

D'une part,

Et la société ou Le Cocontractant

B.P: Tel Fax: E-mail : _

N°RCCCM Contribuable (NIU) :

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

Représenté par Monsieur / Madame , son Directeur Général ou son représentant, dénommé
ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Détail Estimatif (DE)

Avec _____ ,

Pour la fourniture et l'installation du mobiliers de bureaux dans les services du « Soler Technology and Application Resource Centre (STAR-C) » du Cameroun (LOT x).

DELAI DE LIVRAISON : DEUX (02) MOIS (Pour le LOT 1)
 UN (01) MOIS (Pour le LOT 2)

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE : [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Ministre de l'Eau et de l'Energie

Ville, date

Enregistrement

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

[À insérer]



Note relative aux modèles de pièces à utiliser

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

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 31 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 le cocontractant ou le prestataire 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'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 Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexe n°3: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n°5 Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexe n°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 7: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexe n°8: Modèle du planning de livraison
- Annexe n°9: Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser
- Annexe n°10: Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées
- Annexe n°11: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexe n°12: Modèle de CV du personnel
- Annexe n°13: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

ANNEXE N° 1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A MONSIEUR LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

BP : 70 YAOUNDE,

4^{ème} ETAGE, TOUR IMMEUBLE MINISTERIEL N°1 (IMMEUBLE EMERGENCE)

ROND POINT POSTE CENTRALE

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

ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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

Le Maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre 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° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque



Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution 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 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, 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.

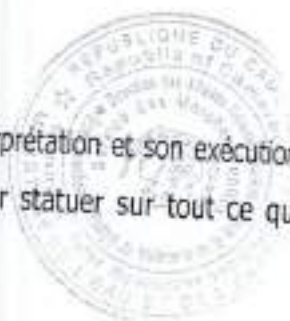
Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché . La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des

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 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]

ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

Ci-dessous désigné « le Maître d'ouvrage »

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

_____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage [Adresse du Maître d'Ouvrage] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que _____ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché _____ du _____ relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° _____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée *[indiquer le Maître d'ouvrage]* *[Adresse du Maître d'Ouvrage]*

Ci-dessous désigné « le Maître d'ouvrage »

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

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

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

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

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

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

demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

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

[Le Soumissionnaire exigé du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

Date *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]* AON° du : *[insérer les références de l'Appel d'Offres]*
Variante N° : *[insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]*

A: *[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage]*

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

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)												

ANNEXE N° 8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS L'ECADRE 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
D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES**

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

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

[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 :

SPECIALISE PROPOSE

Poste :

..... Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

Date de naissance :

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

..... Nationalité : Affiliation à des

associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

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



.....
.....
Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

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.

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

Nom du candidat :

ETRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail, et
- c) Organisation et personnel

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

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

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

ANNEXE N°15 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

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

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

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

ANNEXEN°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DUSITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner,

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

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

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

Fait à le

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)

PIÈCE N°11. CHARTRE D'INTEGRITE



Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE

»A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres 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 ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 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 ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
- 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 promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°12. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL



Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la déclaration d'engagement social et environnemental adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.



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

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

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



Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d'ouvrage, 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 d'offres se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l'examen du dossier d'appel d'offres (DAO) par les Commissions des Marchés.



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

1. Joindre l'étude préalable:

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

2.3. 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 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 réalisées.

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

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CAD
REDES MARCHES PUBLICS**

I - BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala

II - Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;

- 23. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
- 24. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
- 25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
- 26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage devra s'assurer d'insérer la liste en vigueur lors de l'élaboration du I suivant les directives du Ministre en charge des finances.



PIÈCE N°15. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE





LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGN

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

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

COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3

mois). Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94 ;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;

- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS). **Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS**

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.



Assistance technique

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