

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY

**CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**

**00000246 /DC/MINEE/CIPM/2019 06 AUG 2019**

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

**FINANCEMENT :** FONDS DE COMPTES PARTIE EN DEPENSES  
REELLES



**IMPUTATION BUDGETAIRE :** EXERCICE 2017 ET SUIVANTS,  
53 32 421 02 330002 2319

**DOSSIER DE COTATION**

## SOMMAIRE

PIECE N°I : AVIS DE CONSLUTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION .....	3
PIECE N°II : REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION.....	13
PIECE N°III : REGLEMENT PARTICULIER DE LA DEMANDE DE COTATION (RPDC).....	32
PIECE N°IV : CAHIER DE CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	38
PIECE N°V : DESCRIPTIF DES FOURNITURES .....	48
PIECE N°VI : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	52
PIECE N° VII : DEVIS QUANTITATIFS ET ESTIMATIFS .....	56
PIECE N° VIII: MODELES DE PIECES.....	60
PIECE N° IX : MODELE DU MARCHÉ.....	73
PIECE N° X: GRILLE D'EVALUATION .....	95
PIECE N° XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	100

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

-----  
MINISTRE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY  
-----



## CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

**FINANCEMENT :** FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES  
REELLES



**IMPUTATION BUDGETAIRE :** 2017 ET SUIVANTS,  
52 330002 2319

**DOSSIER DE COTATION**

**PIECE N°1 : AVIS DE CONSULTATION POUR  
UNE DEMANDE DE COTATION**



00000246/AC/MINEE/CIPM/2019 dD 6 AUG 2019 pour  
**Objet : Avis de Demande de Cotation**  
**l'acquisition de mobilier de bureau pour le compte de**  
**l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise**  
**d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de**  
**BINI A WARAK**

**1. Objet de la Demande de cotation**

Dans le cadre de l'exécution des fonds de contrepartie 2017, le Ministre de l'Eau et de l'Energie, Maître d'Ouvrage envisage de procéder à l'acquisition de mobilier de bureau pour le compte de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la maîtrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations objet de la présente Demande de cotation comprennent notamment : l'acquisition de mobilier de bureau, les essais ou test de fonctionnalité, la manutention la réception et l'installation. Les besoins sont les suivants :

- Fauteuil directeur (02)
- Fauteuil pour cadres (13)
- Chaises de réception (11)
- Armoire de rangement pour documents en bois massif (02)
- Bureau directeur (01)
- Fauteuil pour agents (02)
- Bureaux pour agents (01)
- Bureaux pour cadres (05)
- Réfrigérateur de bureau (03)
- Réfrigérateur de cuisine (01)
- Cafetière (08)
- Four à micro-ondes (01)
- Fauteuils table de conférence (10)
- Armoire de rangement secrétariat (01)
- Téléviseur (01)
- Tasse à café en porcelaine + accessoires (09) jeux de 6
- Table de conférence ronde (03)
- Table de jardin +4 chaises (02)
- Fontaine réfrigérante (02)
- Services de table (01)
- Service à couverts (01)
- Verres

### **3. Délai de livraison**

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des fournitures objet du présent Dossier de Cotation est de un (01) mois.

### **4. Allotissement**

Les fournitures sont en un lot unique.

### **5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de dix millions (10 000 000) de francs CFA toutes taxes comprises.

### **6. Participation et origine**

La participation au présent Dossier de Consultation est ouverte aux Entreprises de droit camerounais ayant une expérience avérée dans le domaine concerné et ayant réalisé des opérations similaires.

Par le présent Avis de Consultation, les Entreprises intéressées sont invitées à fournir dans leurs offres, les informations authentiques qui permettront de retenir celle pouvant réaliser les prestations après une évaluation approfondie et objective de son Dossier.

Lors du retrait du Dossier de cotation, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète. (B.P., Fax, Téléphone, etc.).

### **7. Financement**

Les prestations objet du présent Dossier de Cotation sont financées par les fonds de contrepartie 2017 en dépenses réelles.

### **8. Cautionnement provisoire**

Sous peine de rejet, Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la Pièce N°VI du Dossier de Consultation d'un montant **deux cent mille (200 000)francs CFA** ; et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

### **9. Consultation du Dossier de Demande de Cotation**

Dès publication du présent avis, le Dossier de Consultation peut être consulté aux jours et heures ouvrables au Ministère de l'Eau et de l'Energie, Direction des Affaires Générales /Service des Marchés Publics du MINEE, BP 70 Yaoundé Tél : (237) 222 23 00 13/22 22 10 24, Fax : 22 22 61 77.

### **10. Acquisition du Dossier de Demande de Cotation**

Le Dossier de Cotation peut être obtenu au MINEE, Direction des Affaires Générales/Service des Marchés Publics, Porte..... BP 70, Tél : (237) 222 23 00 13, dès publication du présent Avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de **15 000** (Quinze mille) F.CFA représentant les frais d'acquisition du DAO.

## 11. Remise des Offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir, conforme aux prescriptions du Dossier de Cotation devra être déposée contre récépissé dûment signé au MINEE, Direction des Affaires Générales/ Service des Marchés Publics au plus tard, le 10 SEP 2019 à 14 heures, heure locale. Elle devra porter la mention :

00000246  
« Avis de Demande de Cotation »  
N° 00000246 /DC/MINEE/CIPM/2019 du 06 AUG 2019 pour  
l'acquisition de mobilier de bureau pour le compte de l'unité opérationnelle de  
la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement  
Hydroélectrique de BINI A WARAK  
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Les offres parvenues après les dates et heure limites de dépôt des offres ne seront pas reçues.

## 12. Recevabilité des Offres

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 du Dossier de Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Demande de Cotation.

Toute Offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une institution financière agréée par le Ministère des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Cotation entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

## 13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée en un (01) seul temps le 10 SEP 2019 à 15 heures (heure locale) dans la salle de réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés du MINEE.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne au plus (même en cas de groupement) de leur choix.

## 14. Critères d'évaluation

### 1- Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après un délai de 48 heures ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou scannées ;
- Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture à 50% ;
- Non respect des critères essentiels ;

- Absence de la déclaration sur l'honneur du non abandon et de non défaillance dans l'exécution des marchés antérieurs.
- Pourcentage de critères essentiels inférieurs à 70%.
- Absence du délai de livraison à préciser dans la lettre de soumission.
- Absence d'un prix unitaire quantifié

## 2- Critères essentiels

Le système de notation des offres se fera par mode binaire (oui /non) et portera sur les critères ci-après dont le détail est donné dans le RPAO.

- Références du Fournisseur. (Liste des références du fournisseur dans les prestations similaires, joindre les PV de réception de chaque projet ainsi que la 1<sup>ère</sup> et dernière page de la lettre-commande ou marché).
- Conformité aux caractéristiques techniques (au moins 70% des spécifications techniques).
- Le service après-vente ;
- La présentation de l'offre.

## 15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins disant et jugée substantiellement conforme au Dossier de Cotation.

## 16. Durée de validité des offres

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

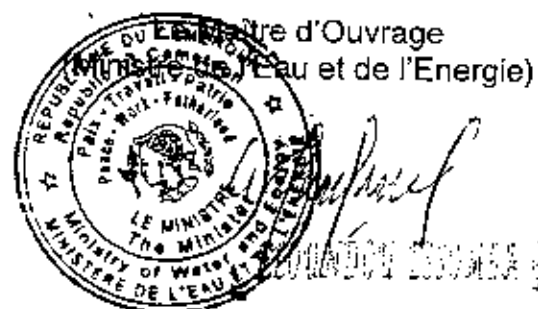
## 17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'Unité Opérationnelle du projet d'Aménagement hydroélectrique de BINI a WARAK B.P : \_\_\_\_\_ Tel : 242 98 96 05 / 699 63 12 52 ou à la Direction des Affaires Générales, Services des Marchés Publics du Ministère de l'Eau et de l'Energie, Immeuble Ministériel N°1 Grande Tour 3ième étage porte N°12 B.P. 70 Yaoundé, Tél. : 222 22 61 83/222 23 00 13.

## 18. Dénonciation

Corruption ou mauvaises pratiques «pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques», bien vouloir appeler ou envoyer un sms au MINMAP (Ministère des Marchés Publics) au numéro : 673 20 57 25/ 699 37 07 48

Yaoundé, le 05 AOUT 2019



### Ampliations :

- ARMP (pour information)
- Président CIPM/MINEE (pour information)
- DAG/SMP (pour archivage)
- SOPECAM (pour publication)
- CHRONO
- ARCHIVES
- AFFICHAGE (pour information)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'EAU  
ET DE L'ENERGIE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY

00000246  
Notice of Request for Quotation N. 00000246 /AC/MINEE/CIPM/2019 dated  
06 AUG 2019 for the acquisition and installation of office furniture on behalf of  
the Operational Unit of the BINI AWARAK Hydroelectric Development Project  
Support Unit

### 1. purpose of the request for quotation

As part of the execution of the 2017 counterpart funds, the Minister of Water and Energy Resources, Project Owner, is planning to acquire office furniture on behalf of the operational unit of the BINI A WARAK Hydroelectric Development Project Support Unit.

### 2. Nature of services

The services covered by this Request for Quotation include: the acquisition of office furniture, testing or functionality testing, handling, reception and installation. The needs are as follows:

- Executive armchair (02)
- Armchair for the management staff (13)
- Reception chairs (11)
- Solid wood storage cabinet for documents (02)
- Director desk (01)
- Officers' armchairs (02)
- Officers' desks (01)
- Executives' desks (05)
- Office Refrigerator (03)
- Kitchen Refrigerator (01)
- Coffee maker (08)
- Microwave oven (01)
- Conference table chairs (10)
- Secretariat storage cabinet (01)
- Television (01)
- Porcelain coffee cup + accessories (09) sets of 6
- Round conference table (03)
- Garden table + 4 chairs (02)
- Water cooler (02)
- tableware (01)
- Cutlery set (01)
- Glasses

### **3. Delivery time**

The maximum period provided by the Contracting Authority for the delivery of the supplies covered by this Quotation File is one (01) month.

### **4. Allotment**

Supplies are in a single lot.

### **5. Estimated cost**

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is ten million (10,000,000) CFA francs all taxes included.

### **6. Participation and origin**

Participation in this Consultation file is open to Cameroonian companies with proven experience in the field concerned and having carried out similar operations.

By this Consultation Notice, interested companies are invited to provide in their offers, the authentic information necessary to select the company that can perform the services after a thorough and objective evaluation of their File.

When collecting the Quotation file, bidders must register with their full address (P.O Box, Fax, Telephone, etc.).

### **7. Financing**

The services covered by this Quotation File are financed by the 2017 counterpart funds in real expenditure.

### **8. Bid bond**

At the risk of rejection, Each bidder must attach to its administrative documents, a bid bond issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance and listed in Document 5 of the tender file, of an amount of **two hundred thousand (200,000) CFA francs** and valid for thirty (30) days beyond the validity date of the Offers.

### **9. Consultation of the Request for Quotation File**

Upon publication of this notice, the Consultation File may be consulted during working days and hours at the Ministry of Water and Energy, Department of General Affairs /MINEE's Public Contracts Service, P.O Box 70 Yaoundé Contact: (237) 222 23 00 13/22 22 10 24, Fax: 22 22 61 77.

### **10. Acquisition of the Request for Quotation File**

The Quotation File can be obtained at MINEE, Department of General Affairs/Public Contracts Service, Door..... P.O Box 70, Contact: (237) 222 23 00 13, upon publication of this Notice, upon presentation of a payment receipt into the Public Treasury of a non-refundable sum of **15,000** (Fifteen thousand) CFA francs representing the Tender File's acquisition cost.

### **11. Submission of Bids**

Each bid drafted in French or English in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) duplicates labelled as such, must reach MINEE's Public Contracts Service, P. O. Box 70 Yaoundé, Contact: 222 23 00 13 no later than SEP 2018 at

2 p.m., local time in a sealed envelope addressed to the Ministry of Water and Energy, labelled as follows:

00000246  
06 AUG 2019 Notice of Request for Quotation N° 00000246 /AC/MINEE/CIPM/2019 dated 06 AUG 2019 for the acquisition and installation of office furniture on behalf of the operational unit of the BINI A WARAK Hydroelectric Development Project Support Unit

**"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION"**

Bids submitted after the deadline for submission of bids will not be received.

### **12. Admissibility of bids**

Under penalty of rejection, the required documents of the administrative file must be originals or true copies certified by the issuing service or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Special Regulations of the quotation. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signature of the notice of Request for Quotation.

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the Quotation File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance or failure to comply with the models of the documents in the Quotation File will result in the outright rejection of the bid without any recourse.

### **13. Opening of bids**

The opening of bids will be carried out in a single (01) phase on 10 SEP 2019 at 3 p.m. (local time) in the meeting room of MINE's Internal Tender's Board.

Only bidders may attend this opening session or be represented by only one person of their choice (even in the case of a grouping).

### **14. Evaluation criteria**

#### **1- Eliminatory criteria**

- a. Absence or non-conformity of a document in the administrative file within 48 hours;
- b. Absence of the compliance certificate of the licences;
- c. False declaration, scanned or falsified documents
- d. Absence of a formal commitment by the bidder to provide a guarantee of the equipment to be delivered within a given time frame;
- e. Absence of a sworn statement of non-abandonment and non-failure in the performance of previous contract during the last three years;
- f. Non-compliance with the minimum technical specifications of the supply;
- g. Absence of the delivery time specified in the submission letter.

#### **2- Essential criteria**

- Supplier's references;
- After-sales service;
- Presentation of the offer.

#### **h. Award**

The project owner shall award the Contract to the Bidder whose bid has been evaluated as the lowest and found to be substantially in conformity with the Quotation File.

#### **i. Validity of offers**

Bidders shall remain bound by their bids for ninety (90) days from the deadline for the submission of bids.

#### **j. Further information**

Additional information can be obtained during working hours at the Operational Unit of the BINI A WARAK Hydroelectric Development Project P.O Box \_\_\_\_\_ Contact: 242 98 96 05 / 699 63 12 52 or to the Department of General Affairs, Public Contracts Services of the Ministry of Water and Energy, Ministerial Building No. 1 Main Tower 3rd floor; door No. 12 P.O Box 70 Yaoundé, Contact. : 222 22 61 83/222 23 00 13.

#### **18. Denunciation**

Corruption and malpractices "In case of any act of corruption or any malpractice, please call or send an SMS to MINMAP (Ministry of Public Contracts) at the following number : 673 20 57 25/699 37 07 48.

Yaoundé, on 08 AOUT 2019

(Ministry of Water and Energy)



(Contracting Authority)

*Gaston Essomba*  
GASTON ESSOMBA Gaston

#### Copies to :

- ARMP (for information)
- President of the CIPM/MINEE (for information)
- DAG/SMP (for archiving)
- SOPECAM (for publication)
- CHRONO

- ARCHIVES  
REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

-----  
MINISTRE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY  
-----

- Posting (for information)

**CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**  
N°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

**FINANCEMENT :** FONDS DE **CONTREPARTIE** EN DEPENSES  
REELLES

**IMPUTATION BUDGETAIRE :** EXERCICE \_\_\_\_\_ ET SUIVANTS,  
53 32 421 02 330002 2319



**DOSSIER DE COTATION**

**PIECE N°II : REGLEMENT GENERAL DE LA  
CONSULTATION**

## SOMMAIRE

<b>A. Généralité</b> .....	<b>16</b>
Article 1 : Portée de la soumission.....	16
Article 2 : Financement.....	16
Article 3 : Fraude et corruption.....	16
Article 4 : Candidats admis à concourir.....	17
Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine.....	17
Article 6 : Qualification du Soumissionnaire.....	17
<b>B. Dossier d'Appel d'Offres</b> .....	<b>18</b>
Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	18
Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.....	20
Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....	20
<b>C. Préparation des offres</b> <sup>21</sup>	
Article 10 : Frais de soumission.....	19
Article 11 : Langue de l'offre.....	20
Article 12 : Documents constituant l'offre.....	20
Article 13 : Prix de l'offre.....	21
Article 14 : Monnaies de l'offre.....	21
Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire.....	21
Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures.....	21
Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures.....	22
Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire.....	22
Article 19 : Caution de soumission.....	22
Article 20 : Délai de validité des offres.....	23
Article 21 : Forme et signature de l'offre.....	24
<b>D. Dépôt des offres</b> .....	<b>24</b>
Article 22 : Cachetage et marquage des offres.....	24
Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres.....	24
Article 24 : Offres hors délai.....	24
Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres.....	25
<b>E. Ouverture des plis et évaluation des offres</b> .....	<b>25</b>
Article 26 : Ouverture des plis et recours.....	25
Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure.....	26

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante.....	26
Article 29 : Conformité des offres .....	27
Article 30 : Evaluation de l'offre technique .....	27
Article 31 : Qualification du soumissionnaire .....	28
Article 32 : Correction des erreurs.....	28
Article 33 : Evaluation des offres au plan financier .....	28
Article 34 : Comparaison des offres .....	29
<b>F. Attribution du Marché .....</b>	<b>29</b>
Article 35 : Attribution .....	29
Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure .....	29
Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché .....	29
Article 38 : Notification de l'attribution du marché.....	29
Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours .....	29
Article 40 : Signature du marché .....	30
Article 41 : Cautionnement définitif.....	30

## **A. GENERALITES**

### **Règlement Général du Dossier de Consultation**

#### **Article 1 : Portée de la soumission**

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué tel qu'il est défini dans le Règlement Particulier du Dossier de Consultation (RPDC), ci-après dénommé le « Maître d'Ouvrage », lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPDC et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des Quantités. Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPDC. Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Fournitures".
- 1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les Fournitures dans le délai indiqué dans le RPDC, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.
- 1.3. Dans le présent Dossier de Consultation, le terme « Maître d'Ouvrage » ou « Maître d'Ouvrage Délégué » sont interchangeables et le terme "jour" désigne un jour calendaire.

#### **Article 2 : Financement**

La source de financement des fournitures objet du présent Dossier de Consultation est précisée dans le RPDC.

#### **Article 3 : Fraude et corruption**

- 3.1. Le Maître d'Ouvrage Délégué exige des soumissionnaires et des entrepreneurs, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage Délégué :
  - a. Définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
    - i. Est coupable 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. « Pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
    - iv. « Pratiques coercitives » désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
  - b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 3.2. Le Premier Ministre, Autorité chargée des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire

reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non automatiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

#### **Article 4 : Candidats admis à concourir**

4.1. Si l'Appel d'Offre est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, le Dossier de Consultation s'adresse à tous les entrepreneurs, sous réserve des dispositions ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :
  - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiation de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent Appel d'Offres ; ou
  - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent Dossier de Consultation, à l'exception des offres variantes autorisées selon l'article 18, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
- c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
- d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte du Maître d'Ouvrage Délégué.

#### **Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine**

5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPDC.

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

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

#### **Article 6 : Qualification du Soumissionnaire**

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

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

RPDC, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché. Fournir toutes les informations (ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré qualification demandée aux soumissionnaires afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché).

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

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
  - ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
  - iii. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
  - iv. Les litiges en cours ;
  - v. La disponibilité du matériel indispensable.
- 6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :
- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPDC 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 RPDC doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
  - d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante 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 revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.
- 6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPDC.

## **B. DOSSIER DE CONSULTATION**

### **Article 7 : Contenu du Dossier de Consultation**

- 7.1. Le Dossier de Consultation décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGDC. Il comprend les documents énumérés ci-après :
- Pièce n°1 : La lettre d'invitation à soumissionner
  - Pièce n°2 : Le Règlement Général du Dossier de Consultation (RGDC)
  - Pièce n°3 : Le Règlement Particulier du Dossier de Consultation (RPDC)
  - Pièce n°4 : Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
  - Pièce n°5 : Le Descriptif de la fourniture qui comprend :
    - La liste des fournitures et services connexes,
- Les spécifications techniques.
- Pièce n°6 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires

- Pièce n°7 : Le cadre du détail estimatif ;
- Pièce n°8 : Le modèle du marché ;
- Pièce n°9 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce n°10 : Grille d'évaluation ;
- Pièce n°11 : La liste des banques et organismes financiers de 1er rang agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions

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

**Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Consultation peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou (e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans les RPDC. Cependant, le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

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 de Consultation.

8.2. Tous recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Organisme Chargé de la Régulation et au Président de la Commission. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

8.3. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

**Article 9 : Modification du dossier de consultation**

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

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'article 8.1 du RGDC et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Maître d'Ouvrage Délégué par écrit.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 22 du RGDC.

## **C. PREPARATION DES OFFRES**

### **Article 10 : Frais de soumission**

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. L'Autorité Contractante et le Maître d'Ouvrage ne sont en aucun cas responsables de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

### **Article 11 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire doivent respecter la législation en vigueur.

### **Article 12 : Documents constituant l'offre**

#### **a. Volume 1 : Dossier administratif**

Il comprend :

##### **i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :**

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- a acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.

##### **ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGDC ;**

##### **iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGDC ;**

#### **b. Volume 2 : Offre technique**

##### **b1. Les renseignements sur les qualifications**

Le RPDC précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires et conformément aux articles 6.1 du RPDC et 18 du RGDC.

##### **b2. Méthodologie propositions techniques**

Le RPDC 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 techniques conformément à l'article 17 du RGDC ;
- 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 et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques

#### **c. Volume 3 : Offre financière**

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

- la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint,

- timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- le Détail estimatif et quantitatif dûment rempli.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier le Dossier de Consultation, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGDC concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

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

**Article 13 : Prix de l'offre**

- 13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous-détail des prix fournis en annexe.  
Le 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. Les prix proposés dans les formulaires de sous détail des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :
- i. Le prix hors taxes des fournitures au niveau local.
  - 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 RPDC.
- 13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPDC. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGDC.
- 13.3. Au cas où le Dossier de Consultation comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un lot spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

**Article 14 : Monnaies de l'offre**

Les prix seront libellés en francs CFA

**Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire**

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

**Article 16 : Documents attestant l'admissibilité de la fourniture**

- 16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGDC, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution de la Lettre –commande satisfont aux critères de provenance.
- 16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à

confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

**Article 17 : Documents attestant de la conformité de la fourniture**

- 17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier de Consultation, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.
- 17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance les fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.
- 17.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPDC.
- 17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par le Maître d'Ouvrage sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif. 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.

**Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire**

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction de l'Autorité Contractante :

- a. Si le RPDC le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;
- b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter la Lettre-commande ;
- c. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DCE.

**Article 19 : Caution de soumission**

- 19.1. En application de l'article 12 du RGDC, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier du Dossier de Consultation, laquelle fera partie intégrante de son offre.
- 19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution 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

- l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGDC.
- 19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par (la Commission des marchés compétente) comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre
- 19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.
- 19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire de la Lettre-commande sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.
- 19.6. La caution de soumission peut être saisie :
- a. Si le Soumissionnaire :
    - i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou ;
    - ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGDC ; ou
  - b. Si le Soumissionnaire retenu
    - i. Manque à son obligation de souscrire de la Lettre-commande en application de l'article 38 du RGDC, ou
    - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGDC.
    - iii. Refuse de recevoir notification de la Lettre-commande ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

**Article 20 : Délai de validité des offres**

- 20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 23 du RGDC. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.
- 20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGDC sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.
- 20.3. 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 que l'Autorité Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification de la Lettre-commande ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation

n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

**Article 21 : Forme et signature de l'offre**

- 21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGDC, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPDC, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- 21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGDC, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- 21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

**D. DEPOT DES OFFRES**

**Article 22 : Cachetage et marquage des offres**

- 22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.
- 22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :
- Seront adressées à l'Autorité Contractante 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 du Dossier de Consultation des Entreprises indiqués dans le RPDC, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".
- 22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGDC.
- 22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

**Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres**

- 23.1. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPDC au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- 23.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGDC. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

**Article 24 : Offres hors délai**

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage après les dates et heures limites fixées

pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGDC sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

#### **Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres**

- 25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGDC. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- 25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGDC. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- 25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- 25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

#### **E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

##### **Article 26 : Ouverture des plis et recours**

- 26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.
- 26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » 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 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 ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

- 26.3. 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 toutes remises [en cas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumises à évaluation.
- 26.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.
- 26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.
- 26.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 26.7. En cas de recours, tel que prévu par le code des Marchés Publics, il doit être adressé à l'Autorité Chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, et au Maître d'Ouvrage. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés. L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

**Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure**

- 27.1. Aucune information relative l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution de la Lettre-commande 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.
- 27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.
- 27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, 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 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante**

- 28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout

soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

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

#### **Article 29 : Conformité des offres**

- 29.1. La Sous-commission d'analyse procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.
- 29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.
- 29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier de Consultation des Entreprises, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :
- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
  - b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au du Dossier de Consultation des Entreprises, les droits du Maître d'Ouvrage ou les obligations au titre du Marché;
  - c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.
- 29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission 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 : Evaluation de l'offre technique**

- 30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPDC et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGDC afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme

pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGDC, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écarter l'offre en question.

**Article 31 : Qualification du soumissionnaire**

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier de Consultation des Entreprises, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPDC. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

**Article 32 : Correction des erreurs**

- 32.1. La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier de Consultation des Entreprises 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 indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.
- 32.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.
- 32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

**Article 33 : Evaluation des offres au plan financier**

- 33.1. La Sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation des Entreprises, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGDC, comme indiqué ci-après.
- 33.2. Pour cette évaluation, la Sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après :
- a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGDC ;
  - b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGDC ;
  - c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13.4 du RGDC ;
- 33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.
- Les facteurs retenus et précisés dans le RPDC, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

**Article 34 : Comparaison des offres**

La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de l'article 33 ci-dessus

**F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

**Article 35 : Attribution**

- 35.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation des Entreprises 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-disant en incluant le cas échéant les remises proposées.
- 35.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disant sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.
- 35.3 Toute attribution des marchés de fournitures se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins disant.

**Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer le Dossier de Consultation des Entreprises infructueux ou d'annuler une procédure**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation de l'Autorité chargée des marchés publics lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

**Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché**

Le Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

**Article 38 : Notification de l'attribution du marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPDC, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

**Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours**

- 39.1. Le Maître d'Ouvrage communiquera à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 39.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 39.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un

délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

- 39.4. En cas de recours, il doit être adressé à l'Autorité chargée des Marchés publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de ladite Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

**Article 40 : Signature de la Lettre-Commande**

- 40.1. Après publication des résultats, le projet de la Lettre-commande souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente, (et à la commission spécialisée des marchés compétente, le cas échéant) pour adoption.
- 40.2. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché examiné par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire
- 40.3. Le Lettre-commande doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

**Article 41 : Cautionnement définitif**

- 41.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPDC, conformément au modèle fourni dans le Dossier de Consultation des Entreprises.
- 41.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC de la Lettre commande, 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.
- 41.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du



**PIECE N° III : REGLEMENT PARTICULIER DE  
LA DEMANDE DE COTATION (RPDC)**

## LE DOSSIER DE COTATION

### Article 1<sup>er</sup> : Contenu du Dossier de cotation

- Pièce N° 1 : Avis de consultation pour une demande de Cotation ;
- Pièce N° 2 : Règlement General de la Consultation
- Pièce N° 3 : Règlement particulier du Dossier de Consultation (RPDC) ;
- Pièce N° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce N° 5 : Descriptif de la Fourniture ;
- Pièce N°6 : Bordereau des Prix Unitaires ;
- Pièce N° 7 : DevisQuantitatif et Estimatif ;
- Pièce N° 8: Modèles des Pièces ;
- Pièce N° 9 : Modèle duMarché
- Pièce N°10 : Grille d'Evaluation ;
- Pièce N°11 : Liste des Etablissements Bancaires et Organismes Financiers autorisés à émettre les Cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.2. Le Prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le dossier de cotation.

## III-2 - PREPARATION DES OFFRES

### Article 2 : Langue des offres

L'offre ainsi que toute la correspondance constituant l'offre seront rédigées en français ou en anglais.

### Article 3 : Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le prestataire comprendra les documents suivants dûment remplis :

- a) La déclaration d'intention de soumissionner, datée, signée et timbrée ;
- b) la liste des pièces à fournir :
  - Registre de commerce ;
  - Cauton de soumission ; (originale suivant le modèle de soumission)
  - Certificat d'Imposition,
  - Carte de contribuable,
  - Attestation de non faillite,
  - Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP,
  - Attestation de domiciliation bancaire,
  - L'attestation pour soumission CNPS
  - Quittance de versement des frais d'achat de la demande de cotation au Trésor Public.
  - Le devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé.

- Le bordereau des prix unitaires dûment rempli daté et signé

#### **Article 4 : Offre**

4.1. Le prestataire précisera dans la soumission le lieu de livraison et la nature des prix :

- c) hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- d) toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris.

4.2. Le prestataire complètera le cadre du devis Descriptif, Quantitatif et estimatif fourni dans le Dossier de cotation, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque ouvrage et les délais d'exécution qu'il propose en exécution de la Demande de cotation.

4.3. Le prestataire remplira et signera le projet de Demande de cotation.

#### **Article 5 : Monnaie de l'offre**

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

#### **Article 6 : Délai de validité des offres**

Les offres seront valables pour une période de 60 jours à compter de la date de l'ouverture des plis.

### **III-3 - DEPOT DES OFFRES**

#### **Article 7 : Cachetage et marquage des offres**

Les prestataires placeront l'original et les copies de leur offre dans une enveloppe cachetée :

- e) adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans l'avis de Consultation.
- f) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation tels qu'indiqués dans l'avis de Consultation.

#### **Article 8 : Date et heure limite de dépôt des offres**

Les offres dont l'original et six (06) copies doivent être reçues à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard à 14 heures à la date indiquée dans l'avis de consultation.

### **III-4 - OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

#### **Article 9 : Ouverture des plis**

9.1. La Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministre de l'Eau et de l'Energie ouvrira les plis en présence des Entreprises ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des offres qui aura lieu le même jour que celui de dépôt des offres à 15 heures à la salle de réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés du MINEE.

9.2. La Commission Interne de Passation des Marchés suscitée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

#### **Article 10 - Vérification de la conformité et comparaison des offres**

La Commission Ministérielle de Passation des Marchés procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- l'examen de la conformité des offres, du point de vue des délais et caractéristiques techniques ;
- la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres.

### **III-5 - ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE**

#### **Article 11 : Attribution de la lettre-commande**

La Commission interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre-commande au Prestataire dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Cotation, et qu'elle est l'offre la **moins disant**.

#### **Article 12 : Communiqué de l'attribution de la Lettre-Commande**

Le Ministre de l'Eau et de l'Energie décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Lettre-Commande dans le Journal des Marchés, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) Le nom de l'adjudicataire ;
- b) L'objet de la cotation ;
- c) Le montant de la Lettre-Commande ;
- d) Le délai de livraison.

#### **Article 13 : Signature de la Lettre-Commande**

Quinze(15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de Service des Marchés Publics du MINEE.

Dans les sept (07) jours suivant l'attribution, la Lettre-Commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée au Prestataire qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

#### **Article 14 : Corruption et manœuvres frauduleuses**

Les Présidents, les acteurs de la passation des marchés des services du Maître d'Ouvrage et Membres de la commission et les Prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles 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:

- a) est coupable 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'une Demande de cotation, et
- b) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents,
- c) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature les faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une Demande de cotation de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.

"Manœuvres frauduleuses" s'entend 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.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY



**CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**

N°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

FINANCEMENT : FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES  
REELLES

IMPUTATION BUDGETAIRE : EXERCICE 2019 ET SUIVANTS,  
53 32 421 07 0002 2319



**DOSSIER DE COTATION**

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

## CHAPITRE I : GENERALITES

### Article 1er : Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet la fourniture et l'installation de mobilier de bureau à l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK.

### Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée suivant la procédure de Demande de Cotation en procédure normale.

### Article 3 : Consistance des prestations

Les prestations du Fournisseur comprennent l'achat, la livraison et l'installation du mobilier de bureaux-dessous

- Fauteuil directeur (02)
- Fauteuil pour cadres (13)
- Chaises de réception (11)
- Armoire de rangement pour documents en bois massif (02)
- Bureau directeur (01)
- Fauteuil pour agents (02)
- Bureaux pour agents (01)
- Bureaux pour cadres (05)
- Réfrigérateur de bureau (03)
- Réfrigérateur de cuisine (01)
- Cafetière (08)
- Four à micro-ondes (01)
- Fauteuils table de conférence (10)
- Armoire de rangement secrétariat (01)
- Téléviseur (01)
- Tasse à café en porcelaine + accessoires (09) jeux de 6
- Table de conférence ronde (03)
- Table de jardin +4 chaises (02)
- Fontaine réfrigérante (02)
- Services de table (01)
- Service à couverts (01)
- Verres

## **Article 4 : Définitions et attributions**

### **4.1. Définitions générales**

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Eau et de l'Energie. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de Service du Marché est Le Directeur du Projet d'Aménagement hydroélectrique de BINI à WARAK. Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du Marché est Le Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet d'Aménagement hydroélectrique de BINI à WARAK. Il veille au suivi de l'exécution du Marché et rend compte au Chef de Service du Marché.
- Le Fournisseur est : [A préciser].

### **4.2. Nantissement**

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Finances ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Caisse Autonome d'Amortissements (CAA);
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur du Projet d'aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK

## **Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables**

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

5.2. Le Fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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

## **Article 6 : Normes**

6.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans le CCTP 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.

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

## **Article 7 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande.**

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

1. la soumission du Fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des
2. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. les Spécifications Techniques;
4. L'arrêté N°033 du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures, de service et de prestations intellectuelles ;
5. Bordereau des prix de la fourniture;
6. Devis quantitatif et estimatif de la fourniture.

**Article 8 : Textes généraux applicables**

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

1. La loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
2. La loi N°2018/022 du 11 Décembre 2018 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;
3. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
4. Le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
5. Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales et DAO types applicables aux Marchés Publics ;
6. La circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
7. La circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
8. La circulaire n°001/C/MINFI du 28 Décembre 2018 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organes Subventionnés, pour l'exercice 2019.

**Article 9 : Communication**

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

9.2 Dans le cas où le Fournisseur est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef de Service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à l'unité opérationnelle de la cellule d'appui à la maîtrise d'ouvrage du projet d'aménagement hydroélectrique de Bini à Warak basée à Yaoundé 1<sup>er</sup>(Dragage) Chef-lieu de la Région dont relèvent les fournitures.

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

Monsieur le Ministre de l'Eau et de l'Energie à Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

10.4. Le Fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service du marché.

#### **Article 10 : Ordres de service (CCAG Article 8)**

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

10.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.

10.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.

10.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.

10.5. Le Fournisseur 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

#### **Article 11 : Matériel et personnel du Fournisseur**

11.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service. En cas de modification, le Fournisseur le fera remplacer par un matériel de performance similaire et en bon état de marché.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES**

#### **Article 12 : Garanties et cautions**

##### **12.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC de la Lettre-Commande, afin de garantir l'observation de toutes les conditions de la présente Lettre-Commande, et devra être produit dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de la Lettre-Commande.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Fournisseur.

##### **12.2. Cautionnement de garantie.**

La retenue de garantie est fixée à 10 % du montant TTC de la Lettre-Commande. Elle sera retenue sur le montant dû au Fournisseur.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Fournisseur.

#### **Article 13 : Montant de la Lettre-Commande**

Le montant de la présente Lettre-Commande, est de FCFA \_\_\_\_\_ TTC  
(en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettres) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

- Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Net à percevoir : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

**Article 14 : Lieu et mode de paiement**

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

14.2. Les paiements s'effectueront par le Maître d'Ouvrage au Fournisseur par virement bancaire au numéro de compte ouvert à la banque \_\_\_\_\_ à

- ✓ Code banque :
- ✓ Code guichet :
- ✓ Numéro de compte :
- ✓ Clé :

**Article 15 :Variation des prix.**

Les prix sont fermes et non révisables.

**Article 16 : Avances.**

Aucune avance de démarrage sera prévu dans le cadre de cette lettre-commande.

**Article 17 : Paiement**

Le paiement sera effectué après livraison et réception provisoire des fournitures. Le délai de paiement des réceptions des factures approuvées par le Maître d'Ouvrage, est de 90 jours maximum après transmission au comptable chargé du paiement.

**Article 18 :Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux articles 166 à 169 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics.

**Article 19 :Pénalités de retards**

- 19.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable) :
- 19.2 Un deux millièmes (1/2000è) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- 19.3 Un millième (1/1000è) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.
- 19.4 Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre-Commande de base avec ses pénalités de retard.

**Article 20 :Régime fiscal et douanier.**

La circulaire n°001/C/MINFI du 28 Décembre 2018 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de

l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organes Subventionnés, pour l'exercice 2019.

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

Les prix TTC s'entendent TVA incluse.

**Article 21 : Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande.**

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

### **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

**Article 22 : Brevet**

Le Fournisseur 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 de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

**Article 23 : Lieu et délai de livraison.**

23.1. Le lieu de livraison est : la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK

23.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de un (01) mois.

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

**Article 24 : Rôles et responsabilités du Fournisseur**

Le Fournisseur a pour mission d'assurer l'acquisition de mobiliers de bureaux tel que décrit dans son offre et ce conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

**Article 25 : Transport et assurances.**

25.1. Emballage pour le transport :

Le Fournisseur 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 Fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

25.2. Assurance

Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le Fournisseur.

**Article 26 : Essais et services connexes.**

NA

**Article 27 : Service après-vente et consommables**

Le Fournisseur garantit au Maître d'Ouvrage la disponibilité des pièces de rechange, des ateliers spécialisés et du personnel qualifié pendant une période d'un (01) an au Cameroun.

## **CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION**

**Article 28 : Documents à fournir avant la réception**

Le Fournisseur devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copie de la facture du Fournisseur décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la livraison ;
- Certificat de garantie du fabricant ou du Fournisseur.

**Article 29 : Réception**

Avant la réception, le Fournisseur demande par écrit au Chef Service du Marché avec copie de l'Ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception (ce qui fera office de pré réception technique).

Le Fournisseur saisit le Maître d'Ouvrage dix(10) jours avant la date proposée et en fait copie au Chef Service du Marché.

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant : Président ;
2. Le Chef Service du marché : Membre ;
3. L'Ingénieur du marché : Rapporteur ;
4. Le Chef de Service des Marchés Publics du MINEE : Membre ;
5. L'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières du cabinet du MINEE : Membre ;
6. Représentant du MINMAP ; Observateur ;
7. Représentant du Projet BINI à WARAK ; Membre ;
8. Le Fournisseur : invité ;

Le Fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins cinq (05) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Le mobilier doit être en parfait état et exempt de tout vice de fabrication décelable à l'œil nu.

La réception des fournitures fera l'objet d'un procès-verbal de réception signé sur le champ par tous les membres de la Commission.

La période de garantie commence à courir dès la réception.

**Article 30 : Document à fournir après réception**

- copie de la facture du fournisseur décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- notification de la livraison ;
- certificat de garantie ou du fournisseur ;

**Article 31 : Délai de garantie**

Le délai de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception des fournitures.

La retenue de garantie est libérée à l'expiration du délai de garantie.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 32 : Résiliation de la Lettre-Commande.**

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu aux articles 182 ; 183 ; 184 et 185 du Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018

**Article 33 : Cas de force majeure.**

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeures devront être signalés au maître d'ouvrage dans un délai de 72 heures, à compter du début de l'évènement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier par une commission constituée à cet effet, les cas de force majeure évoqués.

**Article 34 : Différends et litiges.**

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-Commande devra faire l'objet d'un arrangement à l'amiable. Le cas échéant, celui-ci est porté par devant la juridiction camerounaise compétente

**Article 35 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande**

Dix sept (17) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du Fournisseur et fournis au Chef du Service des Marchés Publics.

**Article 36 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande**

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

-----  
MINISTRE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY  
-----

**CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**

N°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

**FINANCEMENT** : FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES  
REELLES

**IMPUTATION BUDGETAIRE** : EXERCICE 2017 ET SUIVANTS,  
53 32 421 02 330002 2319

**DOSSIER DE COTATION**

**PIECE N°V DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE**

## DESCRIPTIF TECHNIQUE DES FOURNITURES ET NORMES APPLICABLES

N°	Nom des fournitures	Spécificités Techniques Et Normes Applicables	
1	Fauteuil directeur	Rotatif	oui
		Réglable en hauteur	oui
		Nombre de pieds à roulettes	5
		Accoudoirs	en bois
		Matière :	cuir
		Largeur	54cm
		Hauteur du dossier :	80 cm
2	Fauteuil pour cadres	Profondeur :	50 cm
		Rotatif :	oui
		Réglable en hauteur :	oui
		Nombre de pieds à roulettes :	5
		Accoudoirs :	métal
		Matière :	cuir
		3	Chaises de réception
accoudoirs :	non		
matière :	tissu		
piètement :	métal		
Dimensions			
largeur :	20cm		
hauteur du dossier :	22 cm		
4	Armoire de rangement pour documents en bois massif	profondeur :	18 cm
		matière :	bois + vitres
		Nombre de compartiments	≥ 3 horizontaux
		Nombre de placards	2 battants inférieurs
		Avec clés :	oui
5	Bureau directeur	Dimensions	2mx1m
		Retour droit	oui
		Plateau en panneau	
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui
		support clavier	oui
		caissons mobiles	oui
		Dimensions	Table : 200x200x75 cm. Retour : 110x50x70cm
6	Fauteuil pour agents	Retour	non
		Rotatif :	oui
		Réglable en hauteur	oui
		Nombre de pieds à roulettes :	5
		Accoudoirs	Pvc et métal
7	Bureaux pour agents	Matière :	Simili cuir
		Plateau arrondi	non
		Tiroir-plumier Sous le	oui

		plateau	
		support clavier	non
		dimensions	130x80 cm
8	Bureaux pour cadres	Retour	non
		Plateau arrondi	non
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui
		support clavier	oui
		dimensions	180x80x80cm
9	Réfrigérateur de bureau		90L
10	Réfrigérateur de cuisine		190L
11	Cafetière		6 tasses
12	Four à micro-ondes		20L
13	Fauteuils table de conférences	Matière	Croute de cuir
		Accoudoirs	non
14	Armoire de rangement secrétariat	Spécifique pour classement	oui
		Matière	Bois massif
		Nombre de battants	6 (2 vitrés)
15	Téléviseur	LED Numérique,55", SMART	
16	Tasse à café en porcelaine + accessoires	Jeu de 6	
17	Table de conférence ronde	Diamètre 110 cm En Bois massif	
18	Table de jardin +4 chaises	Diamètre 110 cm En métal	
19	Fontaine réfrigérante		
20	Services de table	49 pièces	
21	Service à couverts	24 pièces	
22	Verres	Lots de 6	

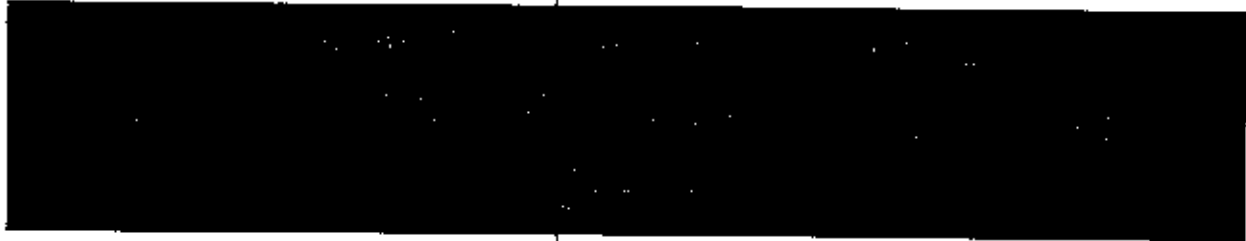
REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY



**CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**

N°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

**FINANCEMENT :** FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES  
REELLES

**IMPUTATION BUDGETAIRE :** EXERCICE 2017 ET SUIVANTS,  
53 32 421 02 330002 2319

**DOSSIER DE COTATION**

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

## CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix unitaires en chiffres HTVA
01	Fauteuil directeur L'unité à ..... francs hors TVA	U	
02	Fauteuil pour cadre L'unité à ..... francs hors TVA	U	
03	Chaise de réception L'unité à ..... francs hors TVA	U	
04	Armoire de rangement en bois massif L'unité à ..... francs hors TVA	U	
05	Bureau directeur L'unité à ..... francs hors TVA	U	
06	Fauteuil pour agents L'unité à ..... francs hors TVA	U	
07	Bureaux pour agents L'unité à ..... francs hors TVA	U	
08	Bureaux pour cadres L'unité à ..... francs hors TVA	U	
09	Réfrigérateur de bureau L'unité à ..... francs hors TVA	U	
10	Réfrigérateur de cuisine L'unité à ..... francs hors TVA	U	
11	Cafetière L'unité à ..... francs hors TVA	U	
12	Four à micro-ondes L'unité à ..... francs hors TVA	U	
13	Fauteuil table de conférences L'unité à ..... francs hors TVA	U	
14	Armoire de secrétariat L'unité à ..... francs hors TVA	U	
15	Téléviseur LED, Numérique, 55", SMART L'unité à ..... francs hors TVA	U	
16	Tasse à café en porcelaine + accessoires jeu de 6	U	

	L'unité à ..... francs hors TVA		
<b>17</b>	Table de conférence ronde L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>18</b>	Table de jardin + 4 chaises L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>19</b>	Fontaine réfrigérante L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>20</b>	Service de table 49 pièces L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>21</b>	Service à couverts 24 pièces L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>22</b>	Verres lots de 6 L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

-----  
MINISTERE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY  
-----

**CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**

N°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

**FINANCEMENT** : FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES  
REELLES

**IMPUTATION BUDGETAIRE** : EXERCICE 2017 ET SUIVANTS,  
53 32 421 02 330002 2319

**DOSSIER DE COTATION**

**PIECE N°VII CADRE DU DEVIS QUANTITATIFS  
ET ESTIMATIFS**

**CADRE DU DEVIS QUANTITATIFS ET ESTIMATIFS (à remplir par le prestataire)**

N°	Désignation	Références	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Livraison	
						Délai	Lieu
1	Fauteuil Directeur		02				
2	Fauteuil pour Cadres		13				
3	Chaise de réception		11				
4	Armoire de rangement pour bureau en bois massif		02				
5	Bureau Directeur		01				
6	Fauteuil pour Agents		02				
7	Bureau pour Agents		01				
8	Bureaux pour Cadres		05				
9	Réfrigérateur de bureau		02				
10	Réfrigérateur de cuisine		01				
11	Cafetière		08				
12	Four à micro-ondes		01				
13	Fauteuils table de conférence		10				
14	Armoire de secrétariat		02				
15	Téléviseur LED Numérique 55" SMART		01				
16	Tasse à café en porcelaine + accessoires jeu de 6		11				
17	Table de conférence ronde		03				
18	Table de jardin +4 chaises		02				
19	Fontaine réfrigérante		02				
20	Service de table 49 pièces		01				
21	Service à couverts 24 pièces		01				

22	Verre Lots de 6		03				
<b>Total HTVA</b>							
<b>TVA (19,25%)</b>							
<b>AIR</b>							
<b>NAP</b>							
<b>Total TTC</b>							
<b>Arrêté le présent devis à la somme TTC de ----- Francs CFA</b>							

Nom du Soumissionnaire .....

Signature .....

Date .....

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

-----  
MINISTERE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY  
-----

**CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**

N°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

**FINANCEMENT** : FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES  
REELLES

**IMPUTATION BUDGETAIRE** : EXERCICE 2017 ET SUIVANTS,  
53 32 421 02 330002 2319

**DOSSIER DE COTATION**

**PIECE N°VIII: MODELES DES PIECES**

## SOMMAIRE

VIII-1- : LETTRE DE SOUMISSION.....	62
VIII-2- : DESCRIPTIF TECHNIQUE DES FOURNITURES.....	63
VII-3- : CADRE DU DEVIS QUANTITATIFS ET ESTIMATIF.....	65
VIII-4- : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	67
VIII-5- : TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES.....	69
VIII-6- : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	70

Demande de Cotation n° \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019 du \_\_\_\_\_ pour l'acquisition de mobilier de bureau pour le compte de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK.

Date limite de remise des offres : \_\_\_\_\_

### VIII-1 - LETTRE DE SOUMISSION

Date : \_\_\_\_\_

A

M. le Président de la Commission Interne de  
Passation de Marchés du Ministère de l'Eau et  
De l'Energie

Monsieur et/ou Madame,

Après avoir examiné le Dossier de consultation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer

\_\_\_\_\_

Conformément à la Demande de Cotation et pour la somme de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ F CFA (en lettres) Hors Taxes sur  
la valeur ajoutée et \_\_\_\_\_ FCFA (en chiffres)  
Hors Taxes sur la valeur ajoutée et \_\_\_\_\_ F CFA (en  
lettres) Toutes Taxes comprises et \_\_\_\_\_ FCFA (en chiffres)  
Toutes Taxes Comprises

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

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

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

Signature \_\_\_\_\_

*Nom et Qualité du signataire pour le compte  
du candidat*

Demande de Cotation n° \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019 du \_\_\_\_\_ pour l'acquisition de mobilier de bureau pour le compte de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK.

Date limite de remise des offres : \_\_\_\_\_

### VIII-2- DESCRIPTIF TECHNIQUE DES FOURNITURES

N°	Nom des fournitures	Spécificités Techniques Et Normes Applicables			
1	Fauteuil directeur	Rotatif	oui		
		Réglable en hauteur	oui		
		Nombre de pieds à roulettes	5		
		Accoudoirs	en bois		
		Matière :	cuir		
		Largeur	54cm		
		Hauteur du dossier :	80 cm		
2	Fauteuil pour cadres	Profondeur :	50 cm		
		Rotatif :	oui		
		Réglable en hauteur :	oui		
		Nombre de pieds à roulettes :	5		
		Accoudoirs :	métal		
3	Chaises de réception	Matière :	cuir		
		Dossier épais et souple	oui		
		accoudoirs :	non		
		matière :	tissu		
		piétement :	métal		
		Dimensions			
		largeur :	20cm		
hauteur du dossier :	22 cm				
profondeur :	18 cm				
4	Armoire de rangement pour documents en bois massif	matière :	bois + vitres		
		Nombre de compartiments	≥ 3 horizontaux		
		Nombre de placards	2 battants inférieurs		
		Avec clés :	oui		
		Dimensions	2mx1m		
5	Bureau directeur	Retour droit	oui		
		Plateau en panneau			
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui		
		support clavier	oui		
		caissons mobiles	oui		

		Dimensions	Table : 200x200x75 cm. Retour : 110x50x70cm
6	Fauteuil pour agents	Rotatif :	oui
		Réglable en hauteur	oui
		Nombre de pieds à roulettes :	5
		Accoudoirs	Pvc et métal
		Matière :	Simili cuir
7	Bureaux pour agents	Retour	non
		Plateau arrondi	non
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui
		support clavier	non
		dimensions	130x80 cm
8	Bureaux pour cadres	Retour	non
		Plateau arrondi	non
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui
		support clavier	oui
		dimensions	180x80x80cm
9	Réfrigérateur de bureau		90L
10	Réfrigérateur de cuisine		190L
11	Cafetière		6 tasses
12	Four à micro-ondes		20L
13	Fauteuils table de conférences	Matière	Croute de cuir
		Accoudoirs	non
14	Armoire de rangement secrétariat	Spécifique pour classement	oui
		Matière	Bois massif
		Nombre de battants	6 (2 vitrés)
15	Téléviseur	LED Numérique 55" SMART	
16	Tasse à café en porcelaine + accessoires	Jeu de 6	
17	Table de conférence ronde	Diamètre 110 cm En Bois massif	
18	Table de jardin +4 chaises	Diamètre 110 cm En métal	
19	Fontaine réfrigérante		
20	Services de table	49 pièces	
21	Service à couverts	24 pièces	
22	Verres	Lots de 6	

Demande de Cotation n° \_\_\_\_\_/DC/MINEE/CIPM/2019 du \_\_\_\_\_ pour l'acquisition de mobilier de bureau pour le compte de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK.

Date limite de remise des offres : \_\_\_\_\_

**VIII-3- DEVIS QUANTITATIFS ET ESTIMATIFS (à remplir par le prestataire)**

N°	Désignation	Références	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Livraison	
						Délai	Lieu
1	Fauteuil Directeur		02				
2	Fauteuil pour Cadres		13				
3	Chaise de réception		11				
4	Armoire de rangement pour bureau en bois massif		02				
5	Bureau Directeur		01				
6	Fauteuil pour Agents		02				
7	Bureau pour Agents		01				
8	Bureaux pour Cadres		05				
9	Réfrigérateur de bureau		02				
10	Réfrigérateur de cuisine		01				
11	Cafetière		08				
12	Four à micro-ondes		01				
13	Fauteuils table de conférence		10				
14	Armoire de secrétariat		02				
15	Téléviseur LED Numérique 55" SMART		01				
16	Tasse à café en porcelaine + accessoires jeu de 6		11				
17	Table de conférence ronde		03				
18	Table de jardin +4 chaises		02				
19	Fontaine réfrigérante		02				
20	Service de table 49		01				

	pièces						
21	Service à couverts 24 pièces		01				
22	Verres lots de 6		03				
<b>Total HTVA</b>							
<b>TVA (19,25%)</b>							
<b>AIR</b>							
<b>NAP</b>							
<b>Total TTC</b>							
<b>Arrêté le présent devis à la somme TTC de ----- Francs CFA</b>							

Nom du Soumissionnaire .....

Signature .....

Date .....

Demande de Cotation n° \_\_\_\_\_/DC/MINEE/CIPM/2019 du \_\_\_\_\_ pour l'acquisition de mobilier de bureau pour le compte de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK.

Date limite de remise des offres : \_\_\_\_\_

#### VIII-4- BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix unitaires en chiffres HTVA
01	Fauteuil directeur L'unité à ..... francs hors TVA	U	
02	Fauteuil pour cadre L'unité à ..... francs hors TVA	U	
03	Chaise de réception L'unité à ..... francs hors TVA	U	
04	Armoire de rangement en bois massif L'unité à ..... francs hors TVA	U	
05	Bureau directeur L'unité à ..... francs hors TVA	U	
06	Fauteuil pour agents L'unité à ..... francs hors TVA	U	
07	Bureaux pour agents L'unité à ..... francs hors TVA	U	
08	Bureaux pour cadres L'unité à ..... francs hors TVA	U	
09	Réfrigérateur de bureau L'unité à ..... francs hors TVA	U	
10	Réfrigérateur de cuisine L'unité à ..... francs hors TVA	U	
11	Cafetière L'unité à ..... francs hors TVA	U	
12	Four à micro-ondes L'unité à ..... francs hors TVA	U	

13	Fauteuil table de conférences L'unité à ..... francs hors TVA	U	
14	Armoire de secrétariat L'unité à ..... francs hors TVA	U	
15	Téléviseur LED Numérique 55" SMART L'unité à ..... francs hors TVA	U	
16	Tasse à café en porcelaine + accessoires jeu de 6 L'unité à ..... francs hors TVA	U	
17	Table de conférence ronde L'unité à ..... francs hors TVA	U	
18	Table de jardin + 4 chaises L'unité à ..... francs hors TVA	U	
19	Fontaine réfrigérante L'unité à ..... francs hors TVA	U	
20	Service de table 49 pièces L'unité à ..... francs hors TVA	U	
21	Service à couverts 24 pièces L'unité à ..... francs hors TVA	U	
22	Verres lots de 6 L'unité à ..... francs hors TVA	U	

Demande de Cotation n°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019 du \_\_\_\_\_ pour l'acquisition de mobilier de bureau pour le compte de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI A WARAK

Date limite de remise des offres \_\_\_\_\_

**VIII-5- TABLEAU D'E COMPARAISON DES OFFRES**

Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix Total TTC	observations
		Oui	Non	Délai	Lieu		

**Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés :**

*Nom*

*Fonction*

*Signature*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY

**CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**

N°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

**FINANCEMENT** : FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES  
REELLES

**IMPUTATION BUDGETAIRE** :

EXERCICE SUIVANTS,  
53 32 421 02 330002 2319



**DOSSIER DE COTATION**

**PIECE N° IX MODELE DU MARCHE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE



REPUBLIC OF CAMEROUN  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY

**LETRE-COMMANDE N° / \_\_\_\_\_ LC/ MINEE/SG/DAG/SBDMM/SMP/2019**  
Passée après Demande de Cotation n° / \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CMPM/2019 du \_\_\_\_\_  
pour l'acquisition de mobilier de bureau pour le compte de l'Unité Opérationnelle de la  
Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de  
**BINI A WARAK**

TITULAIRE :

ADRESSE : .....

RC : .....

N°CONTRIBUABLE : .....

N° COMPTE BANCAIRE : .....

B.P : .....

TEL : .....

FAX : .....

OBJET : .....

LIEU DE LIVRAISON : .....

MONTANT EN FCFA :

	En chiffre
TTC	
HTVA	
TVA (19,25%)	
IR	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON .....

FINANCEMENT : FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES REELLES,  
EXERCICE 2017 .....

IMPUTATION : BUDGET DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, EXERCICE 2017,  
LIGNE 51 32 421 02 330002 2319 .....

SIGNEE LE .....

SOUSCRITE LE .....

NOTIFIEE LE .....

ENREGISTREE LE.....

**Entre :**

**L'Etat du Cameroun, représenté par le Ministre de l'Eau et de l'Energie**

Ci-après dénommer, «**Le Maître d'Ouvrage**»

**D'une part,**

**Et**

La société

B.P:

Tél :

Fax :

N° RC :

N° Contribuable :

N° Compte bancaire :

Représentée par Monsieur/Madame..... (Titre),ci-après désigné " le Fournisseur"

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I : GENERALITES.....</b>	<b>77</b>
Article 1er : Objet de la Lettre-Commande.....	77
Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande.....	77
Article 3 : consistance des prestations.....	77
Article 4 : Définitions et attributions.....	78
Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables.....	78
Article 6 : Normes.....	78
Article 7 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande.....	78
Article 8 : Textes généraux applicables.....	79
Article 9 : Communication.....	79
Article 10 : Ordres de service.....	79
Article 11 : Matériel et personnel du Fournisseur.....	80
<b>CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES.....</b>	<b>80</b>
Article 12 : Garanties et cautions.....	80
Article 13 : Montant de la Lettre-Commande.....	80
Article 14 : Lieu et mode de paiement.....	80
Article 15 : Variation des prix.....	81
Article 16 : Avances.....	81
Article 17 : Paiement.....	81
Article 18 : Intérêts moratoires.....	81
Article 19 : pénalités de retard.....	81
Article 20 : Régime fiscal et douanier.....	81
Article 21 : Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande.....	81
<b>CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>82</b>
Article 22 : Brevet.....	82
Article 23 : Lieu et délai de livraison.....	82
Article 24 : Rôles et responsabilités du Fournisseur.....	82
Article 25 : Transport et assurances.....	82
Article 26 : Essais et services connexes.....	82
Article 27 : Service après-vente et consommables.....	82
<b>CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION.....</b>	<b>82</b>
Article 28 : Documents à fournir avant la réception.....	82
Article 29 : Réception.....	83
Article 30 : Document à fournir après réception.....	83
Article 31 : Délai de garantie.....	83
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>83</b>
Article 32 : Résiliation de la Lettre-Commande.....	83
Article 33 : Cas de force majeure.....	84
Article 34 : Différends et litiges.....	84
Article 35 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande.....	84
Article 36 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande.....	84

## CHAPITRE I : GENERALITES

### Article 1er : Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet la fourniture et l'installation de mobilier de bureau à l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK.

### Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée suivant la procédure de Demande de Cotation en procédure normale.

### Article 3 : Consistance des prestations

Les prestations du Fournisseur comprennent l'achat, la livraison et l'installation du mobilier de bureau ci-dessous

- Fauteuil directeur (02)
- Fauteuil pour cadres (12)
- Chaises de réception (10)
- Armoire de rangement pour documents en bois massif (02)
- Bureau directeur (01)
- Fauteuil pour agents (02)
- Bureaux pour agents (01)
- Bureaux pour cadres (05)
- Réfrigérateur de bureau (03)
- Réfrigérateur de cuisine (01)
- Cafetière (08)
- Four à micro-ondes (01)
- Fauteuils table de conférence (10)
- Armoire de rangement secrétariat (01)
- Téléviseur (01)
- Tasse à café en porcelaine + accessoires (09) jeux de 6
- Table de conférence ronde (03)
- Table de jardin +4 chaises (02)
- Fontaine réfrigérante (02)
- Services de table (01)
- Service à couverts (01)
- Verres

## **Article 4 : Définitions et attributions**

### **4.1. Définitions générales**

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Eau et de l'Energie. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de Service du Marché est Le Directeur du Projet d'Aménagement hydroélectrique de BINI à WARAK. Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du Marché est Le Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet d'Aménagement hydroélectrique de BINI à WARAK: Il veille au suivi de l'exécution du Marché et rend compte au Chef de Service du Marché.
- Le Fournisseur est : [A préciser].

### **4.2. Nantissement**

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Finances ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Caisse Autonome d'Amortissements (CAA);
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur du Projet d'aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK

## **Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables**

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

5.2. Le Fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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

## **Article 6 : Normes**

6.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans le CCTP 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.

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

## **Article 7 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande.**

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

5. la soumission du Fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des

6. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
7. les Spécifications Techniques;
8. L'arrêté N°033 du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures, de service et de prestations intellectuelles ;
9. Bordereau des prix de la fourniture;
10. Devis quantitatif et estimatif de la fourniture.

**Article 8 : Textes généraux applicables**

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

1. La loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
2. La loi N°2018/022 du 11 Décembre 2018 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;
3. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
4. Le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
5. Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales et DAO types applicables aux Marchés Publics ;
6. La circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
7. La circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
8. La circulaire n°001/C/MINFI du 28 Décembre 2018 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organes Subventionnés, pour l'exercice 2019.

**Article 9 : Communication**

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

9.4 Dans le cas où le Fournisseur est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef de Service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la Cellule d'appui à la maîtrise d'ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de Bini à Warakbasée à Yaoundé 1<sup>er</sup>(Dragage) Chef-lieu de la Région dont relèvent les fournitures.

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

Monsieur le Ministre de l'Eau et de l'Énergie à Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

10.5. Le Fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service du marché.

### **Article 10 : Ordres de service (CCAG Article 8)**

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

10.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.

10.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.

10.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.

10.5. Le Fournisseur 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

### **Article 11 : Matériel et personnel du Fournisseur**

11.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service. En cas de modification, le Fournisseur le fera remplacer par un matériel de performance similaire et en bon état de marché.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES**

### **Article 12 : Garanties et cautions**

#### **12.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC de la Lettre-Commande, afin de garantir l'observation de toutes les conditions de la présente Lettre-Commande, et devra être produit dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de la Lettre-Commande.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Fournisseur.

#### **12.2. Cautionnement de garantie.**

La retenue de garantie est fixée à 10 % du montant TTC de la Lettre-Commande. Elle sera retenue sur le montant dû au Fournisseur.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Fournisseur.

### **Article 13 : Montant de la Lettre-Commande**

**Le montant de la présente Lettre-Commande, est de FCFA \_\_\_\_\_ TTC (en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettres) ; soit :**

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Net à percevoir : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

#### **Article 14 : Lieu et mode de paiement**

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

14.2. Les paiements s'effectueront par le Maître d'Ouvrage au Fournisseur par virement bancaire au numéro de compte ouvert à la banque \_\_\_\_\_ à

- ✓ Code banque :
- ✓ Code guichet :
- ✓ Numéro de compte :
- ✓ Clé :

#### **Article 15 :Variation des prix.**

Les prix sont fermes et non révisables.

#### **Article 16 : Avances.**

Pas d'avance de démarrage prévu dans cette lettre-commande.

#### **Article 17 : Paiement**

Le paiement sera effectué après livraison et réception provisoire des fournitures. Le délai de paiement des réceptions des factures approuvées par le Maître d'Ouvrage, est de 90 jours maximum après transmission au comptable chargé du paiement.

#### **Article 18 :Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux articles 166 à 169 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics.

#### **Article 19 :Pénalités de retards**

19.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable) :

19.5 Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au delà du délai contractuel fixé par le marché ;

19.6 Un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

#### **Article 20 :Régime fiscal et douanier.**

La circulaire n°001/C/MINFI du 28 Décembre 2018 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organes Subventionnés, pour l'exercice 2019.

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

Les prix TTC s'entendent TVA incluse.

**Article 21 : Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande.**

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

## **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

**Article 22 : Brevet**

Le Fournisseur 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 de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

**Article 23 : Lieu et délai de livraison.**

23.1. Le lieu de livraison est : la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI à WARAK

23.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de un (01) mois.

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

**Article 24 : Rôles et responsabilités du Fournisseur**

Le Fournisseur a pour mission d'assurer l'acquisition de mobiliers de bureaux tel que décrit dans son offre et ce conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

**Article 25 : Transport et assurances.**

25.1. Emballage pour le transport :

Le Fournisseur 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 Fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

25.2. Assurance

Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le Fournisseur.

**Article 26 : Essais et services connexes.**

NA

**Article 27 : Service après-vente et consommables**

Le Fournisseur garantit au Maître d'Ouvrage la disponibilité des pièces de rechange, des ateliers spécialisés et du personnel qualifié pendant une période d'un (01) an au Cameroun.

## **CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION**

### **Article 28 : Documents à fournir avant la réception**

Le Fournisseur devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copie de la facture du Fournisseur décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la livraison ;
- Certificat de garantie du fabricant ou du Fournisseur.

### **Article 29 : Réception**

Avant la réception, le Fournisseur demande par écrit au Chef Service du Marché avec copie de l'Ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception (ce qui fera office de pré réception technique).

Le Fournisseur saisit le Maître d'Ouvrage dix(10) jours avant la date proposée et en fait copie au Chef Service du Marché.

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

8. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant : Président ;
9. Le Chef Service du marché : Membre ;
10. L'Ingénieur du marché : Rapporteur ;
11. Le Chef du Service des Marchés Publics : Membre ;
12. L'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières du cabinet : Membre ;
13. Représentant du MINMAP ; Observateur ;
14. Représentant du Projet BINI à WARAK ; Membre ;
8. Le Fournisseur : invité ;

Le Fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins cinq (05) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Le mobilier doit être en parfait état et exempt de tout vice de fabrication décelable à l'œil nu.

La réception des fournitures fera l'objet d'un procès-verbal de réception signé sur le champ par tous les membres de la Commission.

La période de garantie commence à courir dès la réception.

### **Article 30 : Document à fournir après réception**

- copie de la facture du fournisseur décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- notification de la livraison ;
- certificat de garantie ou du fournisseur ;

**Article 31 : Délai de garantie**

Le délai de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception des fournitures.

La retenue de garantie est libérée à l'expiration du délai de garantie.

**CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES****Article 32 : Résiliation de la Lettre-Commande.**

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu aux articles 182 ; 183 ; 184 et 185 du Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018

**Article 33 : Cas de force majeure.**

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeures devront être signalés au maître d'ouvrage dans un délai de 72 heures, à compter du début de l'évènement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier par une commission constituée à cet effet, les cas de force majeure évoqués.

**Article 34 : Différends et litiges.**

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-Commande devra faire l'objet d'un arrangement à l'amiable. Le cas échéant, celui-ci est porté par devant la juridiction camerounaise compétente

**Article 35 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande**

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du Fournisseur et fournis au Chef du Service des Marchés Publics.

**Article 36 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande**

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

## DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

N°	Nom des fournitures	Spécificités Techniques Et Normes Applicables			
1	Fauteuil directeur	Rotatif	oui		
		Réglable en hauteur	oui		
		Nombre de pieds à roulettes	5		
		Accoudoirs	en bois		
		Matière :	cuir		
		Largeur	54cm		
		Hauteur du dossier :	80 cm		
2	Fauteuil pour cadres	Rotatif :	oui		
		Réglable en hauteur :	oui		
		Nombre de pieds à roulettes :	5		
		Accoudoirs :	métal		
3	Chaises de réception	Dossier épais et souple	oui		
		accoudoirs :	non		
		matière :	tissu		
		piètement :	métal		
		Dimensions			
		largeur :	20cm		
		hauteur du dossier :	22 cm		
4	Armoire de rangement pour documents en bois massif	matière :	bois + vitres		
		Nombre de compartiments	≥ 3 horizontaux		
		Nombre de placards	2 battants inférieurs		
		Avec clés :	oui		
5	Bureau directeur	Retour droit	oui		
		Plateau en panneau			
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui		
		support clavier	oui		
		caissons mobiles	oui		
		Dimensions	Table : 200x200x75 cm. Retour : 110x50x70cm		
6	Fauteuil pour agents	Rotatif :	oui		
		Réglable en hauteur	oui		
		Nombre de pieds à roulettes :	5		

		Accoudoirs	Pvc et métal
		Matière :	Simili cuir
7	Bureaux pour agents	Retour	non
		Plateau arrondi	non
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui
		support clavier	non
		dimensions	130x80 cm
8	Bureaux pour cadres	Retour	non
		Plateau arrondi	non
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui
		support clavier	oui
		dimensions	180x80x80cm
9	Réfrigérateur de bureau		90L
10	Réfrigérateur de cuisine		190L
11	Cafetière		6 tasses
12	Four à micro-ondes		20L
13	Fautuils table de conférences	Matière	Croute de cuir
		Accoudoirs	non
14	Armoire de rangement secrétariat	Spécifique pour classement	oui
		Matière	Bois massif
		Nombre de battants	6 (2 vitrés)
15	Téléviseur	LED Numérique 55" SMART	
16	Tasse à café en porcelaine + accessoires	Jeu de 6	
17	Table de conférence ronde	Diamètre 110 cm	En Bois massif
18	Table de jardin +4 chaises	Diamètre 110 cm	En métal
19	Fontaine réfrigérante		
20	Serviices de table	49 pièces	
21	Serviice à couverts	24 pièces	
22	Verres	Lots de 6	

## CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix unitaires en chiffres HTVA
01	Fauteuil directeur L'unité à ..... francs hors TVA	U	
02	Fauteuil pour cadre L'unité à ..... francs hors TVA	U	
03	Chaise de réception L'unité à ..... francs hors TVA	U	
04	Armoire de rangement en bois massif L'unité à ..... francs hors TVA	U	
05	Bureau directeur L'unité à ..... francs hors TVA	U	
06	Fauteuil pour agents L'unité à ..... francs hors TVA	U	
07	Bureaux pour agents L'unité à ..... francs hors TVA	U	
08	Bureaux pour cadres L'unité à ..... francs hors TVA	U	
09	Réfrigérateur de bureau L'unité à ..... francs hors TVA	U	
10	Réfrigérateur de cuisine L'unité à ..... francs hors TVA	U	
11	Cafetière L'unité à ..... francs hors TVA	U	
12	Four à micro-ondes L'unité à ..... francs hors TVA	U	
13	Fauteuil table de conférences L'unité à ..... francs hors TVA	U	
14	Armoire de secrétariat L'unité à ..... francs hors TVA	U	
15	Téléviseur LED Numérique 55" SMART L'unité à ..... francs hors TVA	U	

<b>16</b>	Tasse à café en porcelaine + accessoires jeu de 6 L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>17</b>	Table de conférence ronde L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>18</b>	Table de jardin + 4 chaises L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>19</b>	Fontaine réfrigérante L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>20</b>	Service de table 49 pièces L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>21</b>	Service à couverts 24 pièces L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	
<b>22</b>	Verre Arcoroc lot de 6 L'unité à ..... francs hors TVA	<b>U</b>	

## CADRE DU DEVIS QUANTITATIFS ET ESTIMATIFS

N°	Désignation	Références	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Livraison	
						Délai	Lieu
1	Fauteuil Directeur		02				
2	Fauteuil pour Cadres		13				
3	Chaise de réception		11				
4	Armoire de rangement pour bureau en bois massif		02				
5	Bureau Directeur		01				
6	Fauteuil pour Agents		02				
7	Bureau pour Agents		01				
8	Bureaux pour Cadres		05				
9	Réfrigérateur de bureau		02				
10	Réfrigérateur de cuisine		01				
11	Cafetière		08				
12	Four à micro-ondes		01				
13	Fauteuils table de conférence		10				
14	Armoire de secrétariat		02				
15	Téléviseur LED Numérique 55" SMART		01				
16	Tassé à café en porcelaine + accessoires jeu de 6		11				
17	Table de conférence ronde		03				
18	Table de jardin +4 chaises		02				
19	Fontaine réfrigérante		02				
20	Service de table 49 pièces		01				
21	Service à couverts 24 pièces		01				
22	Verre lots de 6		03				
<b>Total HTVA</b>							
<b>TVA (19,25%)</b>							

AIR		
NAP		
Total TTC		
Arrêté le présent devis à la somme TTC de ----- Francs CFA		

Nom du Soumissionnaire .....

Signature .....

Date .....

Page \_\_\_\_\_ et dernière de la Lettre-Commande n°  
 \_\_\_\_\_/LC/MINEE/SG/DAG/SDBMM/SMP/2019 passée après consultation de  
 demande de Cotation avec la société \_\_\_\_\_ pour  
 l'acquisition de mobilier de bureau dans pour le compte de l'Unité  
 Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du Projet  
 d'Aménagement Hydroélectrique de BINI A WARAK

Titulaire

B.P:  
 Tél :  
 Fax :  
 N° RC :  
 N° Contribuable :  
 N° Compte bancaire :

**OBJET** : Acquisition et installation de mobilier de bureau dans les services de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI A WARAK

**LIEU DE FOURNITURE** : l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de BINI A WARAK

**DELAI D'EXECUTION** : Un (01) mois

**MONTANT TTC En FCFA:**

	En chiffre
TTC	
HTVA	
TVA (19,25%)	
IR	
Net à mandater	

Lu (e) et accepté (e) par le Fournisseur

Yaoundé le .....  
 Le Ministre de l'Eau et de l'Energie,  
 (Maître d'Ouvrage)

Yaoundé le .....

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

-----  
MINISTERE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY  
-----

**CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**

N°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

**FINANCEMENT** : FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES  
REELLES

**IMPUTATION BUDGETAIRE** : EXERCICE 2017 ET SUIVANTS,  
53 32 421 02 330002 2319

**DOSSIER DE COTATION**

**PIECE N° X : GRILLE D'EVALUATION**

### X-1- CRITERES ELIMINATOIRES

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après un délai de 48 heures ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou scannées ;
- Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture ;
- Non respect des critères essentiels ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur du non abandon et de non défaillance dans l'exécution des marchés antérieurs.
- Pourcentage de critères essentiels inférieurs à 70%.
- Absence du délai de livraison à préciser dans la lettre de soumission.
- Absence d'un prix unitaire quantifié.

### X-2- CRITERES ESSENTIELS

Le système de notation des offres se fera par mode binaire (oui /non) et portera sur les critères ci-après dont le détail est donné dans le RPAO.

- Références du Fournisseur. (Liste des références du fournisseur dans les prestations similaires, joindre les PV de réception de chaque projet ainsi que la 1<sup>ère</sup> et dernière page de la lettre-commande ou marché).
- Conformité aux caractéristiques techniques (au moins 70% des spécifications techniques).
- Le service après-vente.

N°	Nom des fournitures	Spécificités Techniques Et Normes Applicables	Spécifications techniques proposées par le prestataire	
1	Fauteuil directeur	Rotatif	oui	oui
		Réglable en hauteur	oui	oui
		Nombre de pieds à roulettes	5	oui
		Accoudoirs	en bois	oui
		Matière :	cuir	cuir
		Largeur	54cm	oui
		Hauteur du dossier :	80 cm	oui
2	Fauteuil pour cadres	Profondeur :	50 cm	oui
		Rotatif :	oui	oui
		Réglable en hauteur :	oui	oui
		Nombre de pieds à roulettes :	5	oui
		Accoudoirs :	métal	métal

3	Chaises de réception	Matière :	cuir	cuir	
		Dossier épais et souple	oui	oui	
		accoudoirs :	non	non	
		matière :	tissu	tissus	
		piétement :	métal	métal	
		Dimensions			
		largeur :	20cm	oui	
		hauteur du dossier :	22 cm	oui	
profondeur :	18 cm	oui			
4	Armoire de rangement pour documents en bois massif	matière :	bois + vitres	Bois+vitres	
		Nombre de compartiments	≥ 3 horizontaux	oui	
		Nombre de placards	2 battants inférieurs	oui	
		Avec clés :	oui	oui	
		Dimensions	2mx1m	oui	
5	Bureau directeur	Retour droit	oui		
		Plateau en panneau			
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui	oui	
		support clavier	oui	oui	
		caissons mobiles	oui	oui	
		Dimensions	Table : 200x200x75 cm. Retour : 110x50x70cm		
6	Fauteuil pour agents	Rotatif :	oui	oui	
		Réglable en hauteur	oui	oui	
		Nombre de pieds à roulettes :	5	oui	
		Accoudoirs	Pvc et métal	Pvc et métal	
		Matière :	Simili cuir	Simili cuir	
7	Bureaux pour agents	Retour	non		
		Plateau arrondi	non		
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui	oui	
		support clavier	non		
		dimensions	130x80 cm	oui	
8	Bureaux pour	Retour	non		

	cadres	Plateau arrondi	non		
		Tiroir-plumier Sous le plateau	oui		oui
		support clavier	oui		oui
		dimensions	180x80x80cm		oui
9	Réfrigérateur de bureau		90L		
10	Réfrigérateur de cuisine		190L		
11	Cafetière	6 tasses			
12	Four à micro- ondes	20L			
13	Fauteuils table de conférences	Matière	Croute de cuir		Croute de cuir
		Accoudoirs	non		
14	Armoire de rangement secrétariat	Spécifique pour classement	oui		
		Matière	Bois massif		Bois massif
		Nombre de battants	6 (2 vitrés)		oui
15	Téléviseur	LED Numérique 55" SMART			oui
16	Tasse à café en porcelaine + accessoires	Jeu de 6			
17	Table de conférence ronde	Diamètre 110 cm	En Bois massif		
18	Table de jardin +4 chaises	Diamètre 110 cm	En métal		
19	Fontaine réfrigérante				
20	Services de table	49 pièces			
21	Service à couverts	24 pièces			
22	Verres	Lots de 6			

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

-----  
MINISTERE DE L'EAU  
ET DE L'ÉNERGIE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF WATER RESOURCES  
AND ENERGY  
-----

**CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**

N°/ \_\_\_\_\_ /DC/MINEE/CIPM/2019

POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
COMPTE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DE LA CELLULE D'APPUI  
A LA MAITRISE D'OUVRAGE DU PROJET D'AMENAGEMENT  
HYDROELECTRIQUE DE BINI A WARAK

**FINANCEMENT** : FONDS DE CONTREPARTIE EN DEPENSES  
REELLES

**IMPUTATION BUDGETAIRE** : EXERCICE 2017 ET SUIVANTS,  
53 32 421 02 330002 2319

**DOSSIER DE COTATION**

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

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS  
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS  
BANQUES.**

**Il s'agit de :**

N° d'ordre	BANQUES
01	Afriland first Bank (FIRST BANK), B.P : 11834, Yaoundé
02	Banque Atlantique Cameroun (BACAM), B.P: 2933, Douala
03	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P : 600, Douala
04	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P : 1925, Douala
05	Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P : 4593 Douala
06	City Bank Cameroon (CITI-GROUP) B.P : 4571, Douala
07	Commercial Bank of Cameroon (CBC) B.P : 4004, Douala
08	Ecobank Cameroon (ECOBANK) B.P : 582, Douala
09	National Financial Credit Bank (NFC-Bank) B.P : 6578, Yaoundé
10	Société Commerciale de Banque du Cameroun (SCB-Cameroun) B.P : 300, Douala
11	Société Générale Cameroun (SGC) B.P : 4042, Douala
12	Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC) B.P : 1784, Douala
13	Union Bank of Cameroon PLC (UBC) B.P : 15 569, Douala
14	United Bank for Africa (UBA) B.P : 2 038, Douala
15	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P : 12962, Yaoundé
16	CCA (Crédit Communautaire d'Afrique) Banque

**COMPAGNIES D'ASSURANCES :**

17	Activa Assurance, B.P: 12970, Douala
18	Assurance et Réassurance Africaine (AREA) S.A, B.P : 18404, Douala
19	Chanas Assurance, B.P : 109, Douala
20	PRO ASSUR S.A, B.P: 6650, Douala
21	Zenithe Insurance, B.P : 1130, Yaoundé /-
22	Bénéficial Général Insurance S.A B.P: 2328 Douala
23	CPA S.A B.P: 54 Douala
24	NSIA Assurances S.A B.P: 2756 Douala
25	SAAR S.A B.P: 1011 Douala
26	SAHAM Assurances S.A B.P: 11315 Douala
27	Atlantique Assurances S.A B.P: 2933 Douala