

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DE LA COMMUNICATION  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF COMMUNICATION  
-----

## **DEMANDE DE COTATION**

**N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**

**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du  
MINCOM en mobilier de bureau**

**FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2021**

**IMPUTATION : 55 17 228 04 340010 2261**

## **DEMANDE DE COTATION**

**Mai 2021**



## **SOMMAIRE**

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

**PIECE N°2 : REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**PIECE N°3 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**PIECE N°4 : CAHIER DE DESCRIPTION DES FOURNITURES**

**PIECE N°5 : CADRE DU DEVIS DESCRIPTIF, QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

**PIECE N°6 : FORMULAIRES ET MODELES DES PIECES**

**PIECE N°7 : MODELE DE LETTRE COMMANDE**

**PIECE N°8 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS  
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DE LA COMMUNICATION  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF COMMUNICATION  
-----

## **DEMANDE DE COTATION**

**N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**

**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du  
MINCOM en mobilier de bureau**

**FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2021**

**IMPUTATION : 55 17 228 04 340010 2261**

## **DEMANDE DE COTATION**

**Pièce n°1 : AVIS DE CONSULTATION**



**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION**  
**N°005/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**  
**relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du MINCOM**  
**en mobilier de bureau**

**1- Objet de la Consultation**

Le Ministre de la Communication lance, un avis de consultation pour la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du MINCOM en mobilier de bureau, sur financement du Budget d'Investissement Public, exercice 2021.

**2- Consistance des fournitures**

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation comprennent l'acquisition du matériel de bureau suivant le descriptif des fournitures.

**3- Participation et origine**

La participation à la présente consultation est ouverte à toutes les entreprises de droit camerounais ayant de la compétence en la matière.

**4- Financement**

Les prestations, objet de la présente Consultation, sont financées sur le Budget d'Investissement Public du Ministère de la Communication de l'exercice 2021, Imputation 55 17 228 04 340010 2261.

**5- Cout prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de Vingt-neuf millions (29 000 000) F CFA.

**6- Consultation du Dossier**

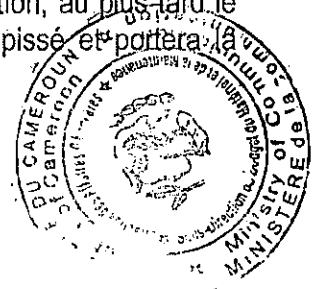
Le Dossier de Cotation pourra être consultée à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés Publics sis à l'Immeuble abritant les services centraux du Ministère de la Communication, dès publication du présent avis.

**7- Acquisition du dossier de Consultation**

Ce dossier de Consultation peut être obtenu au Ministère de la Communication, Service des Marchés Publics, sis à l'Immeuble principal abritant les services centraux du Ministère de la Communication, sur présentation de l'original d'une quittance de quarante-cinq (45 000) francs CFA non remboursable, payable uniquement au Trésor Public.

**8- Remise des Offres**

Les Offres sont établies en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marqués comme tels. Elles devront être scellées, cachetées et parvenir à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés Publics du Ministère de la Communication, au plus tard le Mercredi 23 juin 2021 à 13 heures, heure locale, déposée contre récépissé et portera la mention :



**DEMANDE DE COTATION N°...../DC/MINCOM/CIPM/2021 du .....**  
**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du MINCOM en**  
**mobilier de bureau**  
**« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

**9- Recevabilité des Offres**

Chaque soumissionnaire devra fournir une caution de soumission d'un montant de **cinq cent quatre-vingt mille (580 000) Francs CFA** ayant une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des Offres et établie par un établissement bancaire agréé par le Ministère des Finances (MINFI).

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois.

**NB : Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et au Dossier de Consultation** sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances.

**10- Ouverture des plis**

L'ouverture des Offres sera effectuée par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de la Communication, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres respectives.

Elle aura lieu le **Mercredi 23 juin 2021 à 14 heures**, heure locale, dans la salle de conférences au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment principal abritant les services centraux du Ministère de la Communication à Yaoundé.

**11-Délai de livraison**

Le délai maximum de livraison est de **soixante (60) jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service.

**12-Vérification de la conformité et comparaison des offres**

La Commission Interne 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 pièces administratives ;
- l'examen de la conformité des offres, du point de vue des délais, spécifications techniques et de la présentation ;
- 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.

Ensuite, elle fera usage des critères éliminatoires ci-après :

- Absence de caution de soumission ;
- Défaut de production ou de conformité dans un délai de 48h de l'une des pièces du dossier administratif absente ou jugée non conforme ;
- Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-respect des spécifications technique d'au moins deux (02) fournitures (proposition technique B1) ;
- Non-conformité du modèle de soumission et du cadre du Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif ;



- Absence d'une déclaration sur l'honneur attestant que l'entreprise n'a abandonné aucun contrat lié à la commande publique (Lettre Commande ou Marché) au cours des trois (03) dernières années et qu'elle ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
- Note technique inférieure 80% de oui des critères essentiels.

### 13-Durée de validité des Offres

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des Offres.

### 14-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, du Matériel, et de la Maintenance, Service des Marchés Publics sis à l'Immeuble principal abritant les services centraux du Ministère de la Communication.

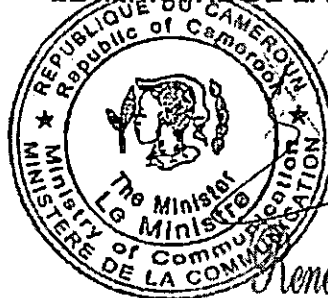
**NB :** « Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivant : 673 20 57 25 / 699 37 07 48 ».

#### Copies :

- MINMAP (a.t.i) ;
- ARMP (pour publication) ;
- MINCOM/DAG/SM ;
- CIPM/MINCOM (a.t.i) ;
- Affichage/chrono/archives.

Yaoundé le 21 MAI 2021

LE MINISTRE DE LA COMMUNICATION



*René Emmanuel Sadi*

**REQUEST FOR QUOTATION**  
**N° 003/DC/MINCOM/CIPM/2021 OF 21 MAY 2021**

To pursue with the supply of office furniture for the decentralized services of the Ministry of Communication

**1- Purpose of the Consultation**

The Minister of Communication hereby launches a Quotation Request for pursuit with the supply of office furniture for the decentralized services at the Ministry of Communication funded by the Public Investment Budget for the 2021 fiscal year.

**2- Items to be supplied**

The services which are the subject of this quotation request include the purchase of office equipment according to the description of the supplies.

**3- Participation and Origin**

Participation to this consultation is opened to companies incorporated under Cameroonian law and qualified to work in this area.

**4- Financing**

The supplies subject to this consultation shall be financed by the public investment budget of the Ministry of Communication for the fiscal year 2021, under budget head N° 55 17 228 04 340010 2261.

**5- Estimated Cost**

The estimated cost of the operation after preliminary studies is twenty nine millions (29 000 000) CFA F.

**6- Consultation of document**

The Quotation file can be accessed at the Ministry of Communication, Department of General Affairs, Sub-Department of Budget, Material and Maintenance, Service of Public Procurement at the building hosting the central services of the Ministry of Communication, from publication of this notice.

**7- Acquisition of consultation file**

The Consultation file may be obtained at the Ministry of Communication, Department of General Affairs/ Sub-Department of Budget, Material and Maintenance, Service of Public Procurement at the building hosting the central services of the Ministry of Communication, upon presentation of the original of a payment receipt of a non-refundable sum of forty five thousand (45,000) CFA francs, to the public treasury.

**8- Submission of bids**

Each offer in French or in English in seven (07) copies, one (01) original and six (06) copies marked as such should be deposited at the Ministry of Communication, Department of General Affairs/Sub-Department of Budget, Material and Maintenance, Public Procurement Service, not later than Wednesday 23<sup>th</sup> June 2021 at 1 pm in a sealed and stamped envelope.



against a receipt and only labelled

**REQUEST FOR QUOTATION N° ...../DC/MINCOM/CIPM/2020 OF .....2021 for pursuit  
with the supply of office equipment for the decentralized services of the  
Ministry of Communication  
« To be opened only during a tender board session»**

**9- Admissibility of Bids**

Each bidder should attach to his administrative documents a bid bond of **five hundred eighty thousand (580,000) CFA F**, valid for thirty (30) days after the final date of validity of the bids and issued by a first- rate Bank approved by the Ministry of Finance.

For fear of being rejected, the administrative documents required should be reproduced in original or certified true copies. They should not be older than three (03) months.

**NB: Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of this notice or of the consultation file shall be declared inadmissible.** This applies especially to the absence of the bid bond issued by a first- rate Bank approved by the Ministry of Finance which will lead to the rejection of the offer.

**10- Opening of Bids**

The opening of bids will be done by the ministerial committee in charge of procurement of the Ministry of Communication in presence of the bidders or their duly authorized representatives having a thorough knowledge of the file.

The opening of bids will take place on **Wednesday 23<sup>th</sup> June 2021 at 2 pm** in the conference hall of the Ministry of Communication located on the 1<sup>st</sup> floor of the building hosting its central services in Yaoundé.

**11-Deadline for the supply**

The maximum time limit for the supply is **sixty (60) days** from date of notification of the order letter.

**12- Verification of the compliance and comparison of bids**

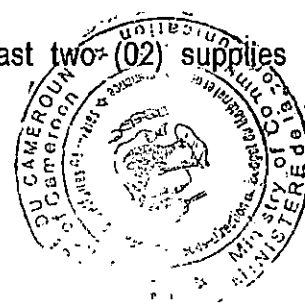
Ensuite, elle fera usage des critères éliminatoires ci-après :

The Ministerial tender board will verify the compliance of the bids and compare them as follows:

- verification of the compliance of the administrative file of each bidder;
- Verification of the compliance of the offers with regards to deadline, technical specifications and presentation;
- Verification of arithmetic operations, using, as the case may be, unit prices in letters to make the necessary corrections;
- Drafting of a summary tables of the offers

The board will then use the following eliminatory criteria:

- Absence of bid bond
- Failure to produce or to ensure compliance within 48 hours, of any of the missing or non-compliant item in the administrative record;
- Falsified or false statement;
- Absence of a quantified unit price;
- Non-compliance with the technical specifications of at least **two\* (02) supplies** (technical proposal B1);
- Non-compliance of the submission model;





- Absence of a declaration on the honor that the company has not abandoned any contract linked to the public order (Letter Order or Market) during the last three (03) years and that it does not appear on the List of defaulting companies annually drawn up by the Minister of Public Procurement;
- Lower technical score 80% yes essential criteria.

**13- Deadline for the validity of bids**

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

**14- Additional information**

Additional information can be obtained at the Department of General Affairs/Sub-Department of Budget, Material and Maintenance, Procurement service of the Ministry of Communication in Yaoundé.

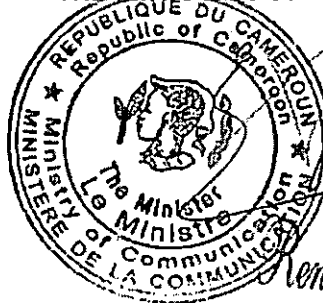
**NB:** « For any attempt at corruption or bad practice, please call the MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48 ».

Copies :

- MINCOM/DAG/SMI
- MINMAP (a.t.i) ;
- CIPM/MINCOM (a.t.i)
- ARMP (pour publication)
- Affichage/chrono/archives.

Yaoundé on .2.1..MAI 2021

THE MINISTER OF COMMUNICATION



*René Emmanuel Sadi*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DE LA COMMUNICATION  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF COMMUNICATION  
-----

## **DEMANDE DE COTATION**

**N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**

**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés  
du MINCOM en mobilier de bureau**

**FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2021**

**IMPUTATION : 55 17 228 04 340010 2261**

## **DEMANDE DE COTATION**

**Pièce n°2 : REGLEMENT DE LA CONSULTATION**



## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA DEMANDE DE COTATION**

La présente Demande de Cotation a pour objet la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du MINCOM en mobilier de bureau.

Les spécifications techniques de cette prestation sont données dans la Pièce N°4 de la présente Demande de Cotation.

## **ARTICLE 2 : FINANCEMENT**

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de la Communication, exercice 2021.

## **ARTICLE 3 : FRAUDE ET CORRUPTION**

1. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de la lettre commande. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

- 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 en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix de l'offre 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 s'il estime que l'attributaire proposé est, directement ou par 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.

2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République en charge des Marchés Publics, Autorité chargée des Marchés Publics peut, à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION**

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises ou groupements d'entreprises de droit camerounais ayant de la compétence en la matière.

Toutefois, le soumissionnaire ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts ou sous le coup d'une décision d'exclusion.

## **ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le présent Dossier de Consultation comprend les documents suivants :

- 1- le Dossier de Consultation ;
- 2- Le Règlement de Consultation (RC) ;
- 3- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 4- Le Cahier de description de la fourniture ;
- 5- Le Cadre du Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif ;
- 6- Les formulaires et modèles à utiliser ;
- 7- Le modèle de Lettre Commande ;



- 8- Les Annexes (Liste des banques et organismes financiers de premier rang agréée par le MINFI et autorisés à émettre les cautions).

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. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

#### **ARTICLE 6 : ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION ET RECOURS**

Tout soumissionnaire désireux obtenir des éclaircissements sur le dossier de Consultation peut en faire une demande au Ministre de la Communication par écrit.

#### **ARTICLE 7 : MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE COTATION**

##### **7.1 Additifs au dossier de Consultation**

Le Ministre de la Communication peut, à tout moment avant la date limite de dépôt, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par additif le dossier de la Demande de Cotation.

##### **7.2 Report des délais**

Pour donner aux candidats les délais nécessaires à la prise en considération d'éventuelles modifications dans la préparation de leur offre, le Ministre de la Communication peut repousser la date limite de dépôt des soumissions.

#### **ARTICLE 8 : DOCUMENTS CONSTITUANT L'OFFRE.**

##### **8.1. Etablissement de l'offre**

L'offre est établie en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels et rédigés en français ou en anglais. Elle devra être chiffrée en francs CFA et faire ressortir les montants :

- Hors taxes (HT)
- Toutes taxes comprises (TTC).

Les soumissionnaires pourront indiquer les remises à consentir sur les montants hors taxes (HT) au cas où ils seront adjudicataires.

##### **8.2. Présentation du pli contenant l'offre**

L'unique pli contenant la soumission comportera une enveloppe extérieure anonyme portant la mention :

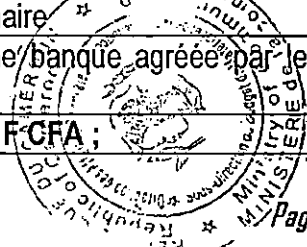
**Demande de Cotation N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**  
**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du MINCOM en mobilier de bureau**

**« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

L'offre contient les trois parties suivantes séparées de manière succincte par des intercalaires en couleur et l'ensemble relié par une spirale, la reliure Serdo étant proscrite. Chaque partie devra également contenir des intercalaires séparant chacune des pièces produites.

#### **PARTIE A : DOSSIER ADMINISTRATIF**

PIECE N°	DESIGNATION
A.1	Une lettre d'intention de soumissionner suivant le modèle joint, datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire
A.2	Une caution de soumission de 580 000 FCFA émise par une banque agréée par le Ministère des Finances (MINFI)
A.3	Une attestation de solvabilité financière d'au moins 15 000 000 FCFA ;



<b>A.4</b>	Une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI (original).
<b>A.5</b>	ne attestation de Non redevance timbrée qui tient également lieu de certificat d'imposition, de bordereau de situation fiscale et de patente de l'exercice 2021 délivrée par les services d'impôts datant de moins de trois (03) mois
<b>A.6</b>	Une attestation de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) en cours de validité certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable.
<b>A.7</b>	Le certificat d'immatriculation fiscal en cours de validité
<b>A.8</b>	Le Registre de commerce (Copie certifiée conforme)
<b>A.9</b>	Une Quittance d'achat du Dossier de Consultation
<b>A.10</b>	Une Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
<b>A11</b>	Une Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire
<b>A12</b>	Une Attestation et plan de localisation datant de moins de trois mois.
<b>A13</b>	Une déclaration sur l'honneur attestant que l'entreprise n'a abandonné aucun contrat lié à la commande publique (Lettre Commande ou Marché) au cours des trois (03) dernières années et qu'elle ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics.

#### **PARTIE B : DOSSIER TECHNIQUE**

<b>PIECE N°</b>	<b>CONTENU</b>
<b>B.0. Présentation générale de l'offre</b>	Reliure avec spirale, Pagination, Clarté, lisibilité, offres séparés par les intercalaires, Pertinence
<b>B.1 : Proposition technique</b>	Elle comprendra outre les prospectus et fiches techniques contenant la description la plus exhaustive possible du matériel à fournir dans le cadre de la présente consultation.
<b>B.2 : Garantie</b>	Le soumissionnaire devra justifier d'une garantie de six (06) mois du matériel proposé, et garantir l'accompagnement du Maître d'Ouvrage pour l'assemblage du mobilier.
<b>B.3 : Service Après-Vente</b>	Le soumissionnaire devra justifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la disponibilité d'un magasin de vente de pièces de rechange au Cameroun ;</li> <li>- de la disponibilité d'un atelier de réparation au Cameroun ;</li> <li>- qu'il dispose du personnel ci-après pour l'accompagnement du Maître d'Ouvrage : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un menuisier (produire le CV ainsi qu'une copie certifiée conforme du titre académique justifiant sa qualification)</li> </ul> </li> </ul>
<b>B.4. Expérience du soumissionnaire</b>	Le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la preuve d'avoir déjà exécuté au moins trois marchés similaires au cours des cinq dernières années, avec les montants desdits marchés et les documents justificatifs (première et dernière pages du contrat et PV de réception).</li> </ul>
<b>B.5. Délai de livraison</b>	le délai de livraison devra être inférieur ou égal à soixante (60) jours.
<b>B.6. les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre Commande, à savoir :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) paraphé sur toutes les pages, signé, daté et cacheté sur la dernière page ;</li> <li>- Le cahier des clauses techniques particulières, paraphé sur toutes les pages, signé, daté et cacheté sur la dernière page.</li> </ul>

## **PARTIE C : OFFRE FINANCIERE**

<b>PIECE N°</b>	<b>DESIGNATION</b>
<b>C.1</b>	La soumission suivant le modèle joint, signée, datée et timbrée au taux en vigueur
<b>C.2</b>	Le cadre du Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif dûment rempli, daté et signé
<b>C.3</b>	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) complété, paraphé à chaque page et signé à la dernière page.

### **NB :**

- Les pièces administratives devront être produites soit en originaux, soit en copies certifiées conformes, soit en photocopies et devront être datées de moins de trois (03) mois à la date de remise des offres sous peine de rejet.
- Les soumissions et leurs documents annexes devront être rédigés en français ou anglais et les prix libellés en francs CFA hors taxes, hors droits de douane, toutes taxes, droits de douane, TVA (19,25 %) et Impôts sur le revenu (2,2 ou 5,5%) y compris.
- Les soumissionnaires devront utiliser les pièces et modèles notamment le modèle de présentation de l'offre prévus dans la Demande de Cotation sous peine de rejet.

### **ARTICLE 9 : PRIX ET MONNAIE DE L'OFFRE.**

Les prix seront indiqués comme requis dans le modèle de Cadre du Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif fourni en annexe. Ils seront fermes, non révisables et libellés en francs CFA.

### **ARTICLE 10 : CAUTION DE SOUMISSION**

Le soumissionnaire fournira une caution de soumission d'un montant **cinq cent quatre-vingt mille (580 000) Francs CFA.**

La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le dossier de la Demande de Cotation. Elle demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité de l'offre. Toute offre non accompagnée d'une caution de soumission sera rejetée.

Les cautions de soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze jours après la publication du résultat de l'attribution.

La caution de soumission peut être saisie si le soumissionnaire manque à ses obligations conformément à la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 11 : DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE.**

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise de l'offre.

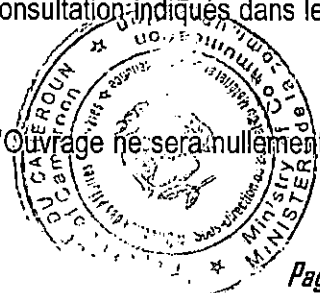
### **ARTICLE 12 : DEPOT DE L'OFFRE**

Le soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre portant la mention "**ORIGINAL**" et "**COPIE**", dans une enveloppe scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

L'enveloppe :

- a- sera adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le présent Règlement de Consultation ;
- b- portera le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis de Consultation indiqués dans le présent Règlement de Consultation ;
- c- portera la mention « **A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement** ».

Si l'enveloppe n'est pas scellée et marquée comme indiqué, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable de l'égarement ou ouverture prématurée de l'offre.



L'offre devra parvenir à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance, Service des Marchés Publics du Ministère de la Communication, au plus tard **le mercredi 23 juin 2021 à 13 heures**, heure locale, déposée contre récépissé.

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 de l'offre. Dans ce cas, l'enveloppe doit porter clairement, selon chaque situation, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

## **ARTICLE 13 : OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES**

### **13.1 Ouverture des plis**

L'ouverture de l'offre aura lieu **le mercredi 23 juin 2021 à 14 heures**, heure locale, dans la salle de conférences du Ministère de la Communication à Yaoundé, par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres respectives.

### **13.2 Eclaircissements des offres**

Pour aider à examiner, évaluer et/ou comparer l'offre, la Commission Interne de Passation des Marchés a toute la latitude de demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres.

### **13.3 Vérification de la conformité et comparaison des offres**

La Commission 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 pièces administratives ;
- l'examen de la conformité des offres, du point de vue des délais, spécifications techniques et de la présentation ;
- 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.

Ensuite, elle fera usage des critères éliminatoires ci-après :

- Absence de caution de soumission ;
- Défaut de production ou de conformité dans un délai de 48h de l'une des pièces du dossier administratif absente ou jugée non conforme ;
- Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-respect des spécifications technique d'au moins 2 fournitures (proposition technique B1) ;
- Non-conformité du modèle de soumission ;
- Non-conformité du modèle de soumission et du cadre du Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif ;
- Absence d'une déclaration sur l'honneur attestant que l'entreprise n'a abandonné aucun contrat lié à la commande publique (Lettre Commande ou Marché) au cours des trois (03) dernières années et qu'elle ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
- Note technique inférieure 80% de oui des critères essentiels.

## **ARTICLE 14 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

### **14.1 Mode d'attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation et qu'elle est l'offre la moins disante.



#### **14.2 Notification de l'attribution**

La notification de l'attribution de la lettre commande se fera par voie de presse ou tout autre moyen à la convenance du Maître d'Ouvrage. A la publication du résultat de la Consultation, les soumissionnaires non retenus sont invités à retirer leurs offres respectives dans un délai de quinze jours sous peine de destruction.

#### **14.3 Signature de la lettre commande**

Après publication des résultats, le projet de la lettre commande souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés pour adoption.

Le Ministre de la Communication dispose d'un délai de sept jours pour la signature de la lettre commande à compter de la date de réception du projet de lettre commande adopté par la Commission.

La lettre commande doit être notifiée à son titulaire dans un délai de cinq jours qui suit la date de sa signature.

#### **14.4 Edition et diffusion de la lettre commande**

Quinze (15) exemplaires de la lettre commande seront édités et diffusés par le Ministre de la Communication.





**DEMANDE DE COTATION**

**N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**  
**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés**  
**du MINCOM en mobilier de bureau**

**FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2021**

**IMPUTATION : 55 17 228 04 340010 2261**

**DEMANDE DE COTATION**

**PIECE N°3 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES (CCAP)**



## Table des matières

Chapitre I : Généralités .....	19
Article 1 : Objet de la lettre commande .....	19
Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande .....	19
Article 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS .....	19
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables .....	19
Article 5 : Normes .....	20
Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande .....	20
Article 7 : Textes généraux applicables .....	20
Article 8 : Communication .....	21
Article 9 : Ordres de service .....	21
Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles .....	21
Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur .....	21
Chapitre II : Clauses financières .....	22
Article 12 : Garanties et cautions .....	22
Article 13 : Montant de la lettre commande .....	22
Article 14 : Lieu et mode de paiement .....	22
Article 15 : Variation des prix .....	22
Article 16 : Paiement .....	22
Article 17 : Intérêts moratoires .....	22
Article 18 : Pénalités .....	23
Article 19 : Régime fiscal et douanier .....	23
Article 20 : Timbres et enregistrement des marchés .....	23
Chapitre III : Exécution des prestations .....	23
Article 21 : consistance des prestations .....	23
Article 22 : Brevet d'invention .....	23
Article 23 : Lieu et délais de livraison .....	23
Article 24: Rôles et responsabilités du fournisseur .....	23
Article 25 : Transport et assurances .....	24
Article 26 : Essais et services connexes .....	24
Article 27 : Service après-vente et consommables .....	24
Chapitre IV : De la réception .....	24
Article 28 : Documents à fournir avant la réception technique .....	24
Article 29 : Réception .....	24
Article 30 : Délai de garantie .....	25
Article 31 : Résiliation de la lettre commande .....	25
Article 32 : Cas de force majeure .....	25
Article 33 : Différends et litiges .....	25
Article 34 : Edition et diffusion de la présente lettre commande .....	25
Article 35 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande .....	25



## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet de la lettre commande

#### 1.1 Objet du marché

La présente Lettre Commande a pour objet la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du MINCOM en mobilier de bureau.

#### 1.2 Consistance des prestations

Les fournitures, objet de la présente lettre Commande sont constituées de :

- Bureaux Directeurs ;
- Bureaux Chefs de services ;
- Fauteuils Directeurs ;
- Fauteuils Sous-Directeurs ;
- Fauteuils Chefs de Services ;
- Fauteuils Secrétaires ;
- Fauteuils Cadres ;
- Classeurs de rangement.

### Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 mai 2021.

### Article 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 3.1. DEFINITIONS GENERALES

L'Autorité Contractante (AC) est : **le Ministre de la Communication**. Il passe le marché veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation.

L'autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des travaux est : **Le Ministre en charge des Marchés Publics**.

- Le Maître d'Ouvrage est : **le Ministre de la Communication**, il représente l'administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de service du marché est : **le Directeur des Affaires Générales du Ministère de la Communication** ; Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est : **le Chef de Service de la Maintenance du Ministère de la Communication**, ci-après désigné l'Ingénieur ;
- Le fournisseur est : l'attributaire du marché.

#### 3.2. NANTISSEMENT

La présente lettre commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : **le Ministre de la Communication** ;
- L'organisme chargé du paiement est : **le Ministère des Finances/Paierie Spécialisé crée auprès du MINCOM/MINPOSTEL** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est : **le Directeur des Affaires Générales du Ministère de la Communication**

### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. Pour l'exécution de la présente lettre commande, la langue utilisée est le français ou l'anglais.



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

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

#### **Article 5 : Normes**

5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente lettre commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations de la présente lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

#### **Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande**

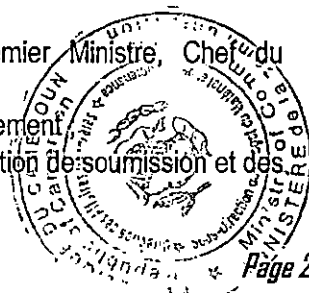
Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont par ordre de priorité :

1. La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Spécifications Techniques ci-dessous visés ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. Les Spécifications Techniques (ST) et/ou le CCTP ;
4. les éléments propres à la détermination du montant de la lettre commande, tels que, par ordre de priorité :
  - ✓ les bordereaux des prix unitaires ;
  - ✓ l'état des prix forfaitaires ;
  - ✓ le détail ou le devis estimatif ;
  - ✓ la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires.

#### **Article 7 : Textes généraux applicables**

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- La loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La loi N°2018/011 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
- Loi N°2020/018 du 17 décembre 2020 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
- Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du Régime Fiscal et Douanier des Marchés Publics ;
- Le Décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Le Décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
- Décret N°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.
- Décret n°2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement
- L'arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'Appel d'offres ;



- La Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics en ses dispositions non contraires au Code des Marchés Publics ;
- la Circulaire n°00000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2021 ;
- L'arrêté N°000401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019, fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures et services en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par La Lettre Commande ;
- Les normes en vigueur en République du Cameroun.

#### Article 8 : Communication

8.1. Toutes communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur.....  
Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé I chef-lieu de la Région dont relèvent le Maître d'Ouvrage.
- Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire : Monsieur le **Ministre de la Communication** avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service, à l'ingénieur, le cas échéant
- Dans le cas où l'Autorité contractante est le destinataire : Monsieur le : **Ministre de la Communication** avec copie adressée dans les mêmes délais, au maître d'ouvrage, au chef service, à l'ingénieur, au cas échéant

8.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Autorité Contractante, et au Chef de Service.

#### Article 9 : Ordres de service

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

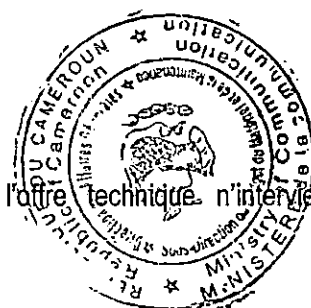
- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'Ingénieur, et à l'Organisme Payeur.
- 9.2. les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la lettre commande seront signés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie, à l'Ingénieur.
- 9.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

#### Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles

*(La présente lettre commande ne comporte pas de tranches conditions)*

#### 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 personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

- 11.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'ingénieur, dans les (05 jours) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'ingénieur disposera de (05 jours) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 11.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande tel que visé à l'article 34 ci-dessous.
- 11.4 Le fournisseur utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art. 10.5 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante

## Chapitre II : Clauses financières

### Article 12 : Garanties et cautions

#### 12.1. Cautionnement définitif

Sans objet

#### 12.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie est fixée à 05% du montant TTC de la lettre commande.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive 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, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_ (en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA - (TSR et/ou AIR)

### Article 14 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du fournisseur à la banque \_\_\_\_\_

### Article 15 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

### Article 16 : Paiement

Conditions de paiement :

- les délais d'approbation des factures, d'ordonnancement des dépenses ainsi que de la transmission de la liasse de dépense conforme à la réglementation en vigueur par le Maître d'ouvrage et le chef de service au comptable chargé du paiement est dix (10) jours ;
- les délais de paiement dès réception de la liasse de dépenses complète approuvées est de 90 jours maximum ;

### Article 17 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'article 167 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics.



## Article 18 : Pénalités

### A. Pénalités de retard

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

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

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

## Article 19 : Régime fiscal et douanier

Conformément au décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics, la fiscalité applicable à la présente lettre commande comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

## Article 20 : Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre commande seront timbrées et enregistrées par les soins et aux frais du fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur.

## Chapitre III : Exécution des prestations

### Article 21 : consistance des prestations

Le cocontractant s'engage envers l'Administration selon les conditions déterminées dans le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP), à livrer le matériel conformément aux spécifications techniques et quantités du devis estimatif et quantitatif.

### Article 22 : Brevet d'invention

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 délais de livraison

23.1. Le lieu de livraison est : **le Ministère de la Communication à Yaoundé**

23.2. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de : **soixante (60) jours**

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

### Article 24: Rôles et responsabilités du fournisseur.

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les Spécifications techniques, sous le contrôle du Maître d'ouvrage ou de l'Ingénieur et ce conformément à la présente lettre commande et aux règles et normes en vigueur.



## **Article 25 : Transport et assurances**

### **Emballage pour le transport**

Le Fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées 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.

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

Les essais en application des dispositions de l'article 28 du CCAG devront s'effectuer dans les laboratoires du Maître d'Ouvrage notamment sur :

- *l'assemblage des meubles ;*
- *la documentation technique ;*
- *la formation du personnel pour la prise en main des fournitures.*

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

Le fournisseur aura à assurer la maintenance du matériel livré en République du Cameroun pendant une période de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire desdits matériels.

A cet effet, le fournisseur devra disposer :

- D'un représentant permanent dûment mandaté ;
- Des ateliers de réparation ;
- D'un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et ou accessoires qu'il a fournis ;
- D'un stock suffisant de pièces de rechange.

## **Chapitre IV : De la réception**

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

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

- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leurs prix et le montant total
- Notification de la livraison ;
- Certificat d'origine du bois du bois utilisés ;
- Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur ;

## **Article 29 : Réception**

Avant la réception, le fournisseur demandera par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité Contractante, à l'ingénieur, à l'organisme payeur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

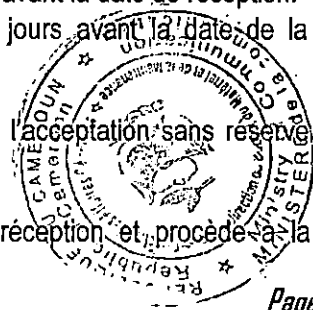
29.1. La Commission de réception sera composée des membres suivants à titre indicatif :

1. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;*
2. *Le Chef de service du Marché ou son représentant, Membre ;*
3. *Le Chef de Service des Marchés du MINCOM ou son représentant, Membre ;*
4. *L'Ingénieur, Rapporteur ;*
5. *Un représentant du Ministère des Marchés Publics, observateur ;*
6. *Le Comptable-Matières auprès du Cabinet du Ministre, Membre ;*
7. *Le Fournisseur, membre.*

29.2. Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception. Le fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Il assiste à la réception en qualité de membre. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la





réception des prestations s'il y a lieu.

La visite de réception fera l'objet du procès-verbal de réception signé sur le champ par au moins les 2/3 des membres dont le président.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date de la réception définitive.

#### **Article 30 : Délai de garantie**

30.1. La durée de garantie est de **six (06) mois** à compter de la date de réception provisoire des prestations.

30.2. Pendant la période de garantie, le fournisseur est tenu d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis.

#### **Article 31 : Résiliation de la lettre commande**

La lettre commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre V du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de 21 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 25 jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- Défaillance du fournisseur.

#### **Article 32 : Cas de force majeure**

32.1 Le Cocontractant notifiera rapidement par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'Ouvrage, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations entravées par la force majeure.

32.2 Par «Force majeure», on désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible ; de tels événements peuvent inclure, sans que la liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage, soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre de la lettre commande, les guerres, les révolutions, les incendies, les inondations, les cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, les tremblements de terre et autres faits analogues.

32.3 En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a saisi par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'évoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20ème) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier cette force majeure ainsi que les preuves fournies.

#### **Article 33 : Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant les juridictions de Yaoundé compétentes.

#### **Article 34 : Edition et diffusion de la présente lettre commande**

Vingt (20) exemplaires de la présente lettre commande seront éditées par les soins du maître d'ouvrage.

#### **Article 35 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande**

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Ministre de la Communication. Il entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----  
MINISTERE DE LA COMMUNICATION  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
-----  
MINISTRY OF COMMUNICATION  
-----

## **DEMANDE DE COTATION**

**N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**  
**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés**  
**du MINCOM en mobilier de bureau**

**FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2021**

**IMPUTATION : 55 17 228 04 340010 2261**

## **DEMANDE DE COTATION**

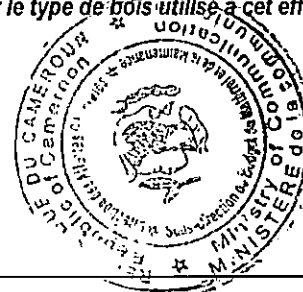
**PIECE N°4 : CAHIER DE DESCRIPTION DE LA FOURNITURE**



N°	Noms	Qté	Spécifications techniques
01	Salon en cuir	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En cuir véritable importé</li> <li>✓ 06 (Six) places</li> </ul>
02	Bureaux Directeurs	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en bois massif + panneau (épaisseur de 10 cm), marron foncé satinée ;</li> <li>✓ socle avant capitonné ;</li> <li>✓ sous-main encastré en simili cuir composé de socle fermé ;</li> <li>✓ retour avec tiroirs sur roulettes ayant au moins trois compartiments ;</li> <li>✓ dimension 1,5x0,75x0,78 m et pour le retour 0,93x0,56x0,70 m ;</li> <li>✓ un caisson 0,46x0,43x0,45 m</li> </ul>
03	Bureaux Chefs de Services	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en bois massif + panneau (épaisseur de 10 cm), marron foncé satinée ;</li> <li>✓ socle fermé ;</li> <li>✓ retour et tiroirs sur roulettes ayant au moins deux compartiments ;</li> <li>✓ dimension 1x0,50x0,78 m et pour le retour 0,75x0,050x0,0,60 m</li> <li>✓ un caisson 0,46x0,43x0,45 m</li> </ul>
04	Bureaux secrétaires	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en bois massif + panneau, marron foncé satinée ;</li> <li>✓ socle fermé ;</li> <li>✓ retour avec tiroirs sur roulettes ayant au moins trois compartiments ;</li> <li>✓ dimension 1x0,50x0,60 m et pour le retour 0,50x0,35x0,50 m ;</li> <li>✓ un caisson 0,30x0,30x0,30 m</li> </ul>
05	Fauteuils Directeurs	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en cuir ;</li> <li>✓ dossier haut ;</li> <li>✓ accoudoirs en bois ;</li> <li>✓ assise réglable ;</li> <li>✓ support chrome ;</li> <li>✓ piètement roulant ;</li> <li>✓ pivotant à 360°</li> </ul>
06	Fauteuils Chefs de Services	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ simili cuir ;</li> <li>✓ dossier haut ;</li> <li>✓ assise mobile à 360° et réglable ;</li> <li>✓ accoudoirs en plastique ;</li> <li>✓ piètement roulant luge chrome</li> </ul>
07	Fauteuils Secrétaires et cadres	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fauteuil ergonomique avec accoudoir</li> <li>✓ Mécanisme synchrone</li> <li>✓ Mouvement synchrone de l'assise et du dossier simultanément</li> <li>✓ Réglage de l'intensité en fonction du poids de l'utilisateur</li> <li>✓ Suit parfaitement les mouvements du corps</li> <li>✓ Système anti-retour de sécurité</li> <li>✓ Soutien idéal de la colonne vertébrale et du bassin</li> <li>✓ La tension de la résille s'adapte à la forme du dos</li> <li>✓ Maintien lombaire réglable</li> <li>✓ Revêtement en tissu polyester déhoussable</li> <li>✓ Mousse en polyuréthane thermoformée</li> <li>✓ Hauteur réglable par vérin pneumatique</li> <li>✓ Piètement 5 branches aluminium</li> <li>✓ Ajustement facile grâce aux manettes accessible</li> </ul>
08	Fauteuils visiteurs	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En simili cuir avec pieds métalliques en U et accoudoirs en plastiques</li> </ul>
09	Classeurs de rangement	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En bois massif avec 2 compartiments (2 étagères par compartiments) et 4 battants (2 par compartiments) avec les battants du compartiment haut à vitrés</li> </ul>
10	Chaises de réception avec accoudoir	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chaise métallique avec dossier et partie assise en mousse condamnée ;</li> <li>✓ Accoudoir en acier métallique légèrement recouvert de mousse.</li> </ul>
11	Table de conférence	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modulable ;</li> <li>✓ en bois massif + panneau (épaisseur de 10 cm), marron foncé satinée ;</li> <li>✓ douze (12) places.</li> </ul>
12	Chaises de conférences	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en bois dossier et assise en mousse ;</li> <li>✓ avec accoudoir</li> </ul>

**NB : Dans ses propositions techniques, les soumissionnaires devront préciser le type de bois utilisé à cet effet ils pourront utiliser les bois suivants :**

- SAPELI ;
- BIBOLO ;
- IROKO ;



**DEMANDE DE COTATION**

**N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**  
**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés**  
**du MINCOM en mobilier de bureau**

**FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2021**

**DEMANDE DE COTATION**

**PIECE N°5 : CADRE DU DEVIS DESCRIPTIF, QUANTITATIF ET**  
**ESTIMATIF ET DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**



## BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINISTERE DE LA COMMUNICATION  
CONSULTATION N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021

Pour la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du MINCOM en mobilier de bureau

N°	Description de l'article	Uté	PU En chiffre	PU En lettre
01	Salon en cuir	U		
02	Bureaux Directeurs	U		
03	Bureaux Chefs de Services	U		
04	Bureaux secrétaires	U		
05	Fauteuils Directeurs	U		
06	Fauteuils Chefs de Services	U		
07	Fauteuils Secrétaires et cadres	U		
08	Fauteuils visiteurs	U		
09	Classeurs de rangement	U		
10	Chaises de réception avec accoudoir	U		
11	Table de conférence	U		
12	Chaises de conférences	U		

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....



## CADRE DU DEVIS DESCRIPTIF, QUANTITATIF ET ESTIMATIF

### COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINISTRE DE LA COMMUNICATION CONSULTATION N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021

Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du MINCOM en mobilier de bureau

**Monnaie de soumission :** .....

Le fournisseur est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les contraintes imposées pour l'exécution de la Lettre Commande et de toutes les conditions locales susceptibles d'influencer cette exécution.

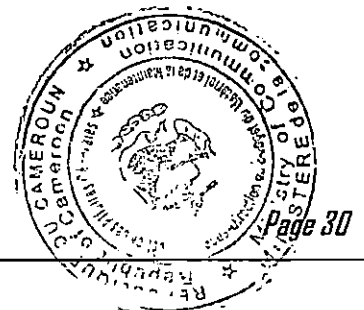
Le prix de la présente Lettre Commande est ferme et non révisable puisqu'il tient compte de tous les frais, faux frais et aléas jusqu'à son terme.

N°	Description de l'article	Uté	Qté	PU HT	Prix Total HT
1	Salon en cuir	U	01		
2	Bureaux Directeurs	U	06		
3	Bureaux Chefs de Services	U	10		
4	Bureaux secrétaires	U	08		
5	Fauteuils Directeurs	U	10		
6	Fauteuils Chefs de Services	U	15		
7	Fauteuils Secrétaires et cadres	U	20		
8	Fauteuils visiteurs	U	25		
9	Classeurs de rangement	U	05		
10	Chaises de réception avec accoudoir	U	30		
11	Table de conférence	U	01		
12	Chaises de conférences	U	12		
	<b>Total Hors Taxes (HTVA)</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>IR (=2,2% ou 5,5% x HTVA)</b>				
	<b>Net à mandater (=HTVA-IR)</b>				
	<b>Total Général TTC (=HTVA+TVA)</b>				

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DE LA COMMUNICATION  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF COMMUNICATION  
-----

## **DEMANDE DE COTATION**

**N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**  
**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du**  
**MINCOM en mobilier de bureau**

**FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2021**

# **DEMANDE DE COTATION**

**PIECE N°6: FORMULAIRES ET MODELES DES PIECES**



**ANNEXE N°1 : MODELE DE LETTRE D'INTENTION A SOUMISSIONNER**

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----

agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à vis de l'entreprise)

de l'entreprise ----- dont le siège social est à ----- inscrite au

registre de commerce de ----- sous le n°-----

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de Consultation N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du MINCOM en mobilier de bureau,

- Déclare par la présente, l'intention de soumissionner à cette consultation ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

Fait à -----, le -----

Signature de .....

En qualité de .....





## **ANNEXE N°2 : MODELE DE LETTRE SOUMISSION**

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----  
agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à vis de l'entreprise)  
de l'entreprise ----- dont le siège social est à ----- inscrite au  
registre de commerce de ----- sous le n°-----  
Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de Consultation  
N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 pour la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du  
MINCOM en mobilier de bureau,

- Me soumetts et m'engage à exécuter les prestations conformément aux conditions du cahier des clauses administratives particulières, du Cahier de description de la fourniture, du bordereau des prix;
- ----- (en chiffres et en lettres) francs Cfa hors TVA, et à -----francs CFA toutes taxes comprises ;
- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de ----- Mois ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre ;
- Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

-----  
Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre de la présente Lettre Commande en  
faisant donner crédit au compte n° ----- ouvert au nom de -----  
Auprès de la banque ----- Agence de -----

Avant signature de la Lettre Commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement  
entre nous.

Fait à -----, le -----

Signature de -----

En qualité de -----

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom  
de -----



### **ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION**

Adressée à ....., « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le fournisseur ....., ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... pour....., ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à ..... Francs CFA,

Nous ..... représenté(e)s par ....., ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de ..... francs Cfa, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution de la Lettre Commande par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité :

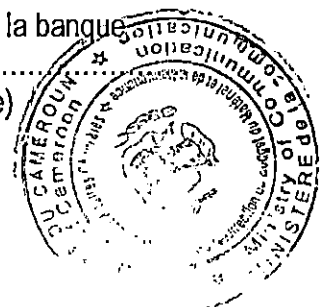
- manque à signer ou refuse de signer la Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définit de la Lettre Commande, comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque  
à ....., le .....  
(signature de la banque)



#### **ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Banque :

Référence de la caution : n° .....

Adressée à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse) Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... (nom et adresse du fournisseur), ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande désignée « la Lettre Commande », à réaliser (indiquer la nature des travaux)

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

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

Nous, .....(nom et adresse de banque)

Représentée par ..... (noms des signataires)

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre Commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de .....

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la Lettre Commande. Elle sera libérée dans un délai de ..... à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

Signé et authentifié par la banque  
à ....., le .....  
(signature de la banque)



## **ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT BANCAIRE**

Banque :

Référence de la caution : n°.....

Adressée à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse),

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... (nom et adresse du fournisseur),

Ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande, à réaliser les travaux de (indiquer l'objet des travaux)

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que la retenue de garantie fixée à (pourcentage inférieur à 10% à préciser) du montant de la Lettre Commande peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur cette caution,

Nous,..... (nom et adresse de la banque)

Représentée par ..... (noms des signataires), et ci-dessous désignée « banque »,

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à ....., le .....

(signature de la banque)



**ANNEXE N°6 : MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINISTERE DE LA COMMUNICATION

CONSULTATION N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 Du 21 mai 2021

DATE LIMITE DE REMISE DE L'OFFRE : \_\_\_\_\_

**Critères éliminatoires**

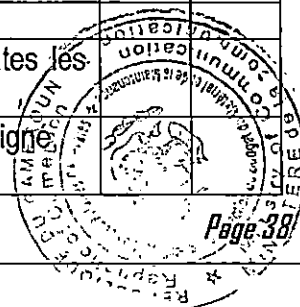
N°	CRITERES	EVALUATION							
		Entreprise1		Entreprise2		Entreprise3		Entreprise..n	
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
1	Absence de caution de soumission ;								
2	Défaut de production ou de conformité dans un délai de 48h de l'une des pièces du dossier administratif absente ou jugée non conforme ;								
3	Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;								
4	Absence d'un prix unitaire quantifié ;								
5	Non-respect des spécifications technique d'au moins 2 fournitures (proposition technique B1) ;								
6	Non-conformité du modèle de soumission et du cadre du Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif ;								
7	Absence d'une déclaration sur l'honneur attestant que l'entreprise n'a abandonné aucun contrat lié à la commande publique (Lettre Commande ou Marché) au cours des trois (03) dernières années et qu'elle ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics.								
8	Note technique inférieure 80% de oui des critères essentiels								

**Critères essentiels**

N°	Désignations	Oui	Non
<b>B.0. Présentation de l'offre</b>			
1	Pièces rangées dans l'ordre prescrit par le Règlement de la Consultation (RC)		
2	Documents séparés par des intercalaires de couleurs		
3	Offre unique avec utilisation de spirale (NON si utilisation de reliure Serdo)		
<b>B.1. Proposition technique</b>			
1	Salon en cuir (En cuir véritable importé, 06 (Six) places)		
2	Bureaux Directeurs <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en bois massif + panneau (épaisseur de 10 cm), marron foncé satinée ;</li> <li>✓ socle avant capitonné ;</li> <li>✓ sous-main encastré en simili cuir composé de socle fermé ;</li> <li>✓ retour avec tiroirs sur roulettes ayant au moins trois compartiments ;</li> <li>✓ dimension 1,5x0,75x0,78 m et pour le retour 0,93x0,56x0,70 m ;</li> <li>✓ un caisson 0,46x0,43x0,45 m</li> </ul>		
3	Bureaux Chefs de Services <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en bois massif + panneau (épaisseur de 10 cm), marron foncé satinée ;</li> <li>✓ socle fermé ;</li> <li>✓ retour et tiroirs sur roulettes ayant au moins deux compartiments ;</li> <li>✓ dimension 1x0,50x0,78 m et pour le retour 0,75x0,050x0,0,60 m</li> <li>✓ un caisson 0,46x0,43x0,45 m</li> </ul>		
4	Bureaux secrétaires <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en bois massif + panneau, marron foncé satinée ;</li> <li>✓ socle fermé ;</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ retour avec tiroirs sur roulettes ayant au moins trois compartiments ;</li> <li>✓ dimension 1x0,50x0,60 m et pour le retour 0,50x0,35x0,50 m ;</li> <li>✓ un caisson 0,30x0,30x0,30 m</li> </ul>		
5	Fauteuils Directeurs <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en cuir ;</li> <li>✓ dossier haut ;</li> <li>✓ accoudoirs en bois ;</li> <li>✓ assise réglable ;</li> <li>✓ support chrome ;</li> <li>✓ piètement roulant ;</li> <li>✓ pivotant à 360°</li> </ul>		
6	Fauteuils Chefs de Services <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ simili cuir ;</li> <li>✓ dossier haut ;</li> <li>✓ assise mobile à 360° et réglable ;</li> <li>✓ accoudoirs en plastique ;</li> <li>✓ piètement roulant luge chrome</li> </ul>		
7	Fauteuils Secrétaires et cadres <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fauteuil ergonomique avec accoudoir</li> <li>✓ Mécanisme synchrone</li> <li>✓ Mouvement synchrone de l'assise et du dossier simultanément</li> <li>✓ Réglage de l'intensité en fonction du poids de l'utilisateur</li> <li>✓ Suit parfaitement les mouvements du corps</li> <li>✓ Système anti-retour de sécurité</li> <li>✓ Soutien idéal de la colonne vertébrale et du bassin</li> <li>✓ La tension de la résille s'adapte à la forme du dos</li> <li>✓ Maintien lombaire réglable</li> <li>✓ Revêtement en tissu polyester déhoussable</li> <li>✓ Mousse en polyuréthane thermoformée</li> <li>✓ Hauteur réglable par vérin pneumatique</li> <li>✓ Piètement 5 branches aluminium</li> <li>✓ Ajustement facile grâce aux manettes accessible</li> </ul>		
8	Fauteuils visiteurs (En simili cuir avec pieds métalliques en U et accoudoirs en plastiques)		
9	Classeurs de rangement (En bois massif avec 2 compartiments (2 étagères par compartiments) et 4 battants (2 par compartiments) avec les battants du compartiment haut à vitrés)		
10	Chaises de réception avec accoudoir <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chaise métallique avec dossier et partie assise en mousse condamnée ;</li> <li>✓ Accoudoir en acier métallique légèrement recouvert de mousse.</li> </ul>		
11	Table de conférence <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modulable ;</li> <li>✓ en bois massif + panneau (épaisseur de 10 cm), marron foncé satinée ;</li> <li>✓ douze (12) places.</li> </ul>		
12	Chaises de conférences <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en bois dossier et assise en mousse ;</li> <li>✓ avec accoudoir</li> </ul>		
<b>B.2. Garantie</b>			
1	Garantie : six (06) mois		
<b>B.3. Service après-vente</b>			
1	Disponibilité d'un magasin de vente de pièces de rechange au Cameroun		
2	Disponibilité d'un atelier de réparation au Cameroun		
<b>B.4. Expérience du soumissionnaire</b>			
1	Au moins trois marchés similaires au cours des cinq dernières années, avec les montants desdits marchés et les documents justificatifs (première et dernière page du contrat et PV de réception)		
<b>B.5. Délai de livraison</b>			
1	Délai d'exécution : inférieur ou égal à soixante (60) jours		
<b>B.6. Preuves d'acceptation des conditions du marché</b>			
1	Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) paraphé sur toutes les pages, signé, daté et cacheté sur la dernière page		
2	Le cahier des clauses techniques particulières, paraphé sur toutes les pages, signé, daté et cacheté sur la dernière page		



Pour être éligible à l'évaluation financière, le soumissionnaire doit **satisfaire à tous les critères dits éliminatoires** et obtenir une note technique supérieure ou égale à 80% critères essentiels.

**Evaluation des offres financières**

N°	Noms des soumissionnaires et Adresses	Conformité de l'offre financière		Observations
		Prix total TTC lu	Prix total TTC corrigé	

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

**Nom**

**Fonction**

**Signature**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DE LA COMMUNICATION  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF COMMUNICATION  
-----

## **DEMANDE DE COTATION**

**N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**

**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés  
du MINCOM en mobilier de bureau**

**FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2021**

## **DEMANDE DE COTATION**

**PIECE N°7 : MODELE DE LETTRE COMMANDE**





REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE LA COMMUNICATION

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF COMMUNICATION

**LETRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC /MINCOM/CIPM/2020**

**Passée après Demande de Cotation N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21  
MAI 2021 relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés du  
MINCOM en mobilier de bureau**

**TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE:**

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE:: poursuite de l'équipement des  
services déconcentrés du MINCOM en  
mobilier de bureau**

**LIEU DE LIVRAISON :**

Ministère de la Communication, Yaoundé

**MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:**

**DELAI DE LIVRAISON:**

Soixante (60) jours

**IMPUTATION :**

**FINANCEMENT :**

BIP/ EXERCICE 2021

APPROUVEE LE .....

SIGNEE LE .....

NOTIFIEE LE .....

ENREGISTREE LE.....



Entre

Le **Gouvernement de la République du Cameroun**, représenté par le Ministre de la Communication, ci-après dénommé :

« **LE MAITRE D'OUVRAGE** » d'une part

et-----représenté par son Directeur Général ci-après désigné :

« **LE FOURNISSEUR** », d'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :



# Sommaire

**Titre I :** Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

**Titre II :** Description de la Fourniture

**Titre III :** Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif General

**Titre IV :** Calendrier de livraison



Page ----- et dernière de la Lettre Commande N°-----passée après Demande de  
Cotation N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021 avec la société-----

MONTANT : -----

DELAI : -----

YAOUNDE, LE -----

Lue et acceptée par le Fournisseur

LE MINISTRE DE LA COMMUNICATION



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DE LA COMMUNICATION  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF COMMUNICATION  
-----

## **DEMANDE DE COTATION**

**N°003/DC/MINCOM/CIPM/2021 DU 21 MAI 2021**

**Relatif à la poursuite de l'équipement des services déconcentrés  
du MINCOM en mobilier de bureau**

**FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2021**

# **DEMANDE DE COTATION**

**PIECE N°8 : ANNEXES**



**Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics**

**I) BANQUES**

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P. 11834, Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala;
3. Banque Gabonaise pour le Financement International-Cameroun (BGFIBANK Cameroun), B.P. 600, Douala;
4. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1925, Douala;
5. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4571, Douala;
6. Commercial Bank -Cameroun (CBC), B.P. 4004, Douala;
7. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala;
8. National Financial Credit Bank (NFC Bank), B.P. 6578, Yaoundé;
9. Société Commerciale De Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
10. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4042, Douala;
11. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1784, Douala;
12. Union Bank of Cameroon PLC (UBC), B.P. 15 569, Douala;
13. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2088, Douala;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962, Yaoundé;
15. Banque Of Africa Cameroun (BOA), BP: 4593, Douala.

**II) COMPAGNIES D'ASSURANCES :**

1. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. Chanas Assurances, B.P. 109, Douala ;
3. Zenithe Insurance, B.P. 1130, Yaoundé./-
4. AREA SA, BP : 18404 Douala ;
5. PRO ASSUR SA, BP : 6650, Douala ;
6. Atlantique Assurances S.A, BP : 2933 Douala ;
7. Beneficial General Insurance S.A, BP : 2328 Douala ;
8. CPA S.A, BP : 54 Douala ;
9. Nsia Assurances S.A, BP : 2759 Douala ;
10. SAAR S.A, BP : 1011 Douala ;
11. Saham Assurances S.A, BP : 11315 Douala

