

AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ARMP)

DOSSIER DE CONSULTATION

***COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
(CIPM)***

**DEMANDE DE COTATION N°014/ARMP/CIPM/2022 du
10 Mars 2022**

**POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU
MOBILIER DE BUREAU AU SIEGE DE L'ARMP ET
DANS LES CENTRES REGIONAUX DE REGULATION
DES MARCHES PUBLICS (CRRMP).**

FINANCEMENT : Budget de l'ARMP, Exercice 2022

IMPUTATION : 0.8.10.3 / 222 120

Mars 2022

SOMMAIRE

PIECE N° I - AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION 3 - 9

- 1- Avis de Consultation en Français
- 2- Avis de Consultation en Anglais

PIECE N° II - REGLEMENT DE LA CONSULTATION10 - 14

- 1 - Le Dossier de Consultation
- 2 - Préparation des offres
- 3 - Dépôt des offres
- 4 - Ouverture des plis et évaluation des offres
- 5 - Attribution de la lettre-commande

PIECE N° III – DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS15 - 19

- 1- Description technique des prestations
- 2- Détail estimatif, descriptif et quantitatif
- 3- Sous détail des prix unitaires
- 4- Tableau de comparaison des offres
- 5- Liste de matériel et calendrier de livraison

PIECE N° VI - MODELES DE PIECES 20 - 22

- 1 - Lettre de soumission
- 2 - Modèle de caution de soumission

PIECE N° V – PROJET DE LETTRE-COMMANDE 23 - 34

- Sommaire:
- Chapitre I: Généralités
- Chapitre II: Exécution de la Lettre – Commande
- Chapitre III: Dispositions financières
- Chapitre IV: Dispositions diverses

PIECE N° VI - LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS 35 - 36



Demande de Cotation N° 141/DC/CIPM/ARMP/2022
du 10 Mars 2022.

**Pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège de
l'ARMP et dans les Centres Régionaux de Régulation des Marchés
Publics (CRRMP).**

Pièce n°1 : AVIS DE CONSULTATION (Français et Anglais).



Avis de Consultation pour la Demande de Cotation
N° 014 /DC/CIPM/ARMP/2022 du 10 MARS 2022
pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège et dans les
Centres Régionaux de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

I. Objet de l'Appel d'Offres.

Dans le cadre de l'amélioration du cadre et des conditions de travail des personnels de l'ARMP, le Directeur Général lance un Avis de Consultation en vue d'une Demande de Cotation relative à la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège et dans les Centres Régionaux de l'ARMP.

II. Consistance des prestations.

Les prestations de la présente consultation comprennent:

- Dix (10) FAUTEUILS DIRECTEURS (structure en acier pivotant et basculant) ;
- Trente (30) FAUTEUILS DE BUREAU (structure en acier pivotant et basculant) ;
- Dix (10) FAUTEUILS ERGONOMIQUES (structure en acier pivotant et basculant) ;
- Cinq (05) FAUTEUILS VISITEURS ;
- Dix (10) BUREAUX SIMPLES EN BOIS MASSIF AVEC 3 TIROIRS (120 x 60) cm.

III. Délai et lieu de livraison.

Le délai de livraison maximum est de **vingt (20) jours**, à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Le mobilier objet du présent avis devra être livré et installé au siège de l'ARMP. Le service du matériel se chargera de l'acheminement vers les CRRMP proportionnellement aux besoins exprimés.

IV. Coût prévisionnel.

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Vingt Millions (20 000 000) Francs CFA.**

V. Participation et origine.

La Présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les sociétés et entreprises installées au Cameroun et justifiant des activités en matière de fourniture des meubles et mobiliers de bureau.

VI. Financement.

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le budget de l'ARMP, exercice 2022 sur l'imputation budgétaire: **0.8.10.3 / 222 120**

VII. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres.

Le dossier de consultation peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables (7h 30- 15h 30) dès diffusion du présent avis au Service des Marchés sis au 4^{ème} étage **porte n°6 039** de l'immeuble siège de l'ARMP à Mballa II Yaoundé. Il peut aussi être retiré contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de *Cinquante mille (50 000) Francs CFA* dans le compte intitulé «*Compte d'Affectation Spécial CAS-ARMP*» ouvert dans les Agences BICEC : Agence Centrale Douala « 33598800001-89 »; Yaoundé « 33598860001-94 ».

VIII. Remise des offres.

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en un (01) seul document et en sept (07) exemplaires comme tels, devra parvenir au Service des Marchés de l'ARMP sis au 4^{ème} étage porte n°6039 de

l'immeuble siège de l'ARMP à Yaoundé-Mballa II au plus tard le 29 MARS 2022 à 12h 00, heure locale contre récépissé. Les plis cachetés contenant les offres devront porter la mention :

**« Dossier de Consultation pour la Demande de Cotation
n° 014/DC/CIPM/ARMP/2022 du 29 MARS 2022 pour la fourniture et l'installation
du mobilier de bureau au siège et dans les Centres Régionaux de l'Agence de Régulation
des Marchés Publics»
« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement»**

IX. Caution de soumission.

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire ou organisme financier autorisé à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics et dont la liste figure dans le présent Dossier de Consultation, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres, d'un montant de *trois cent mille (300 000) Francs CFA*.

Elle sera libérée d'office après publication des résultats d'attribution pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenues. Pour le soumissionnaire attributaire de la Lettre Commande, ce cautionnement sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

X. Recevabilité des offres.

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire ou organisme financier autorisé à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

XI. Ouverture des plis.

L'ouverture des plis se fera en un temps. L'ouverture des offres administratives, offres Techniques et financières aura lieu le 29 MARS 2022 à 13 heures (Heure locale) par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) placée auprès de l'ARMP, dans la salle de réunion sise au 2^{ème} étage de l'immeuble siège de l'ARMP. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou se faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

XII. Spécifications majeurs de la fourniture

N°	Désignation	Spécifications techniques	
1	Fauteuil Directeur (Structure en acier pivotant et basculant)	Matière : Cuir mobbu-Couleur : noir/belge/marron.	
		Dimensions	Largeur dossier : 45-48 cm
			Largeur assise : 45-50 cm
			Hauteur d'assise : 110 -120 cm
			Hauteur du dossier : 75 - 77 cm
			Profondeur fessier : 45-50 cm
		Poids maximal supporté : 120 kg	
		Système basculant : réglable en intensité selon le poids	

		corporel et blocage du dossier ;
		Dossier haut avec support lombaire ;
		Assise réglable en hauteur et lombaire.
2	Fauteuil ergonomique (Structure en acier pivotant et basculant)	Matière : Simili cuir - Couleur : noir/belge/marron
		Dimensions
		Largeur dossier : 40 - 44 cm
		Largeur assise : 44 - 47 cm
		Hauteur d'assise : 106 - 114 cm
		Hauteur du dossier : 60 - 63 cm
		Profondeur fessier : 59 - 63 cm
		Poids maximal supporté : 120 kg
		Système basculant : réglable en intensité selon le poids corporel ;
		Dossier haut avec support lombaire ;
3	Fauteuil de bureau (Structure en acier pivotant et basculant)	Matière : Simili cuir – Couleur : noir/belge/marron
		Dimensions
		Largeur dossier: 45 - 50 cm
		Largeur assise: 45 - 50 cm
		Hauteur d'assise: 120 - 128 cm
		Hauteur du dossier: 75-79 cm
		Profondeur fessier : 45-50 cm
		Poids maximal supporté : 120 kg
		Système basculant : réglable en intensité selon le poids corporel ;
		Dossier haut avec support lombaire.
		Assise réglable en hauteur.
4	Fauteuil visiteurs	Matière : en simili cuir – Couleur noir/belge/marron.
		Dimensions
		largeur : hors tout 57-59 cm
		Hauteur d'assise : 46 -50 cm
		Hauteur du dossier : 89 -92 cm
		Hauteur du dossier : 43-50 cm
		Profondeur fessier : 57- 67 cm
5	Bureaux Simples	Bois Massif (120 x 60) cm

XIII. Critères d'évaluation des offres.

L'évaluation des offres se fera sur la base des critères suivants :

XIII.1. Critères éliminatoires :

- fausse déclaration ou pièce falsifiée ;

- absence de prospectus couleur accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture ;
- non-production dans les quarante-huit (48) heures d'une pièce administrative jugée non conforme ;
- absence de la caution de soumission ou montant de la caution non conforme à l'ouverture des plis;

XIII.2. Critères essentiels :

- présentation générale de l'offre ;
- références de l'entreprise ;
- spécifications techniques conformes aux prescriptions du DAO ;
- délai de livraison ;
- service après-vente.

XIV. Attribution.

L'attribution du marché se fera au soumissionnaire présentant les capacités techniques, financières requises et présentant l'offre évaluée la moins-disante.

XV. Durée de validité des offres.

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

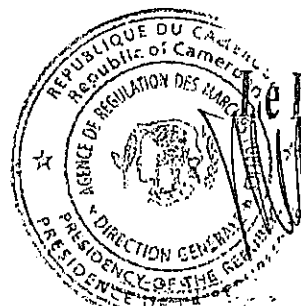
XVI. Renseignements.

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du **Service des Marchés** sis au quatrième (4^{ème}) étage porte n°6039 de l'immeuble siège de l'ARMP Yaoundé à MBALLA II, Email : servicedesmarches@armp.cm.

Yaoundé, le 10 MARS 2022

Ampliations :

- Président CIPM/ARMP ;
- JDM (Pour publication)

 **Le Directeur Général**
Joseph Ngo



Consultation Notice relating to Request for Quotation
No. 014 /DC/CIPM/ARMP/2022 of 10 MAR 2022
for the supply and installation of office furniture at the Head Office and in the
Regional Centres of the Public Contracts Regulatory Agency.

I. Subject of the invitation to tender

In the context of improving the working environment and conditions of ARMP staff, the Director General is launching a Consultation Notice with a view to a Request for Quotation relating to the supply and installation of office furniture at the Head Office and in Regional Centres of the Public Contracts Regulatory Agency.

II. Description of services

The services of this consultation include:

- Ten (10) EXECUTIVE OFFICE CHAIRS (steel structure, swivel and tilt);
- Thirty (30) OFFICE CHAIRS (steel structure, swivel and tilt);
- Ten (10) ERGONOMIC CHAIRS (steel structure, swivel and tilt);
- Five (5) VISITOR CHAIRS ;
- Ten (10) SIMPLE SOLID WOOD DESK WITH 3 DROWERS

III. Deadline and place of Delivery

The maximum delivery period is **twenty (20) days**, as from the date of notification of the administrative order to start services.

The supplies forming the subject of this notice shall be delivered and installed at the Head Office building of the Public Contracts Regulatory Agency. The equipment department will take care of the transport to the Regional Centres for the Regulation of Publics Contracts.

IV. Estimated cost

Based on preliminary studies, the estimated cost is **Twenty million (20,000,000) CFA F.**

V. Participation and origin

This Request for Quotation is open to all companies and enterprises established in Cameroon and operating in the supply of office furniture and furnishings.

VI. Financing.

The services forming the subject of this Request for Quotation are financed by the ARMP budget, 2022 financial year and budget head: **0.8.10.3 / 222 120.**

VII. Acquisition of the Tender File

The consultation file may be consulted free of charge during working hours (7:30 a.m. - 3:30 p.m.) upon publication of this Consultation notice at the Contracts Service located on the 4th floor, **door No. 6039** of the ARMP Head Office building in Mballa II, Yaounde. It can also be withdrawn upon presentation of a receipt showing payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) CFA F into the *Special Account (CAS-ARMP)* in the following BICEC bank branches: Douala "33598800001-89"; Yaounde "33598860001-94".

VIII. Submission of bids

Each bid prepared in English or French in seven (7) copies including one original and six (6) copies labelled as such should reach the Contracts Service of the Public Contracts Regulatory Agency located on the 4th floor door No. 6039 in the Head Office building in Mballa II, Yaounde not later than **29 MARS 2022** at 12 o'clock, local time, against receipt. The sealed envelopes carrying the bids should bear the following inscription:

**"Consultation file relating to Request for Quotation
No. 014/DC/CIPM/ARMP/2022 of 29 MARS 2022 for the supply and
installation of office furniture at the Head Office and in the Regional Centres of the
Public Contracts Regulatory Agency".
"To be opened only during the bid-opening session"**

IX. Bid bond

Each bidder shall attach to his administrative documents, a bid bond issued by a first rate banking establishment or a financial institution authorized to issue bonds in connection with public contracts, the list of which is found in this Consultation file, valid for thirty (30) days beyond the bids validity date, for an amount of *three hundred thousand (300,000) CFA F*.

It will be automatically released upon publication of the award results for unsuccessful bidders. As concerns the successful bidder, this bond will be released upon issuance of the final bond.

X. Admissibility of bids

Under penalty of being rejected, the required documents of the administrative file must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Regulations of the Consultation. They must not be older than three (3) months or must not have been established after the signing of the Consultation Notice.

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the tender file shall be rejected. This refers especially to the absence of a bid bond issued by a first-rate banking establishment or a financial institution authorized to issue bid bonds for public contracts.

XI. Opening of bids

The opening of bids shall be done in only one phase. The opening of administrative, technical and financial bids shall take place on **29 MARS 2022** at 1 p.m. (local time) by the Internal Tenders Board (ITB) of the Public Contracts Regulatory Agency located at ARMP, in the meeting room on the 2nd floor of the ARMP Head Office building. Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly mandated person of their choice.

XII. Major specifications of the supply

No	Name	Technical specifications	
1	Executive office chairs (steel structure, swivel and tilt)	<u>Fabric:</u> Leather mobbu-Colour: black/beige/brown.	
		<u>Dimensions</u>	<u>Backrest width:</u> 45-48 cm
			<u>Seat width:</u> 45-50 cm
			<u>Seat height:</u> 110 -120 cm
			<u>Back height:</u> 75 - 77 cm
			<u>Seat depth:</u> 45-50 cm
			<u>Maximum supported weight:</u> 120 kg
		<u>Tilting system:</u> adjustable in intensity according to body weight and backrest lock;	
		High backrest with lumbar support;	
Seat height and lumbar support adjustable.			

2	Ergonomic chairs (steel structure, swivel and tilt)	<u>Fabric:</u> imitation leather - Colour: black/ beige /brown	
		<u>Dimensions</u>	<u>Backrest width:</u> 40 - 44 cm
			<u>Seat width:</u> 44 - 47 cm
			<u>Seat height:</u> 106 - 114 cm
			<u>Back height:</u> 60 - 63 cm
			<u>Seat depth:</u> 59 - 63 cm
		<u>Maximum weight capacity:</u> 120 kg	
3	Office chairs (steel structure, swivel and tilt)	<u>Tilting system:</u> adjustable in intensity according to body weight;	
		High backrest with lumbar support;	
		<u>Fabric:</u> imitation leather - Colour: black/ beige /brown	
		<u>Dimensions</u>	<u>Backrest width:</u> 45 - 50 cm
			<u>Seat width:</u> 45 - 50 cm
			<u>Seat height:</u> 120 - 128 cm
			<u>Back height:</u> 75-79 cm
			<u>Seat depth:</u> 45-50 cm
			<u>Maximum weight capacity:</u> 120 kg
			<u>Length:</u> 35 - 40 cm
			<u>Height:</u> 15 - 20 cm
		<u>Tilting system:</u> adjustable in intensity according to body weight;	
		High backrest with lumbar support.	
		Height adjustable seat.	
4	Visitor chairs	<u>Fabric:</u> imitation leather - Colour: black/ beige /brown	
		<u>Dimensions :</u>	<u>width: overall</u> 57-59 cm
			<u>Seat height:</u> 46 -50 cm
			<u>Back height:</u> 89 -92 cm
			<u>Backrest height:</u> 43-50 cm
5	Simple desk	<u>Seat depth:</u> 57- 67 cm	
		Solid wood (120 x 60) cm	

XIII. Technical criteria for the evaluation of bids

The evaluation of bids shall be done on the basis of the following criteria:

XIII.1. Eliminary criteria:

- False declaration or falsified documents;
- Absence of colour flyers with the manufacturer's data sheets ;
- Non-compliance with the major technical specifications of the supply;
- Non-submission within forty-eight (48) hours of an administrative document considered to be non-compliant;
- Absence of bid bond or non-compliant bid bond amount;

XIII.2. Essential criteria:

- General presentation of the bid;
- Company references;
- Technical specifications in accordance with the tender file;
- Delivery deadline;
- After-sales service;

XIV. Award

The contract will be awarded to the bidder with the required technical and financial capabilities and whose bid is deemed the lowest.

XV. Validity of bids

Bidders shall remain bound by their bids for a period of **ninety (90) days** from the date of submission of the bids.

XVI. Further information

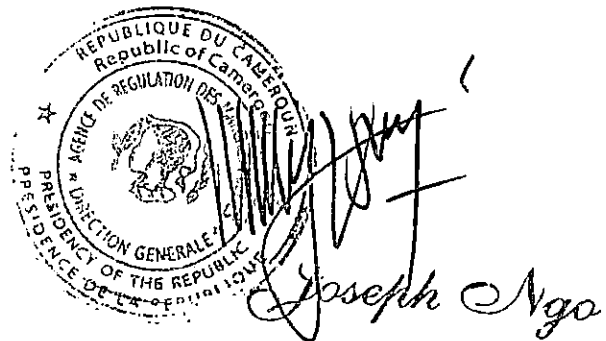
Additional information may be obtained from the **Contracts Service** located on the fourth (4th) floor, door No. 6039 of the ARMP Head Office building in Mballa II, Yaounde, and Email: **servicedesmarches@armp.cm**.

Copies:

- Chairperson ITB/ARMP ;
- JDM (for publication)

Yaounde, 10 MARS 2022

THE DIRECTOR GENERAL OF PUBLICS
CONTRACTS REGULATORY AGENCY



The stamp is circular with the text "REPUBLIQUE DU CAMEROUN" at the top, "Republic of Cameroon" below it, and "AGENCE DE REGULATION DES MARCHES" in the center. Below the center is "DIRECTION GENERALE" and "PRESIDENCE OF THE REPUBLIC". A signature, "Joseph Ngo", is written over the stamp.



**Demande de Cotation N°014/DC/CIPM/ARMP/2022
du 10 Mars 2022.**

**Pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège de
l'ARMP et dans les Centres Régionaux de Régulation des Marchés Publics
(CRRMP).**

Pièce n°2 : Règlement de la Consultation (RC).

II - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

II – 1 : LE DOSSIER DE CONSULTATION.

Article 1 _ Contenu du Dossier de consultation.

1.1 Le Dossier de consultation décrit les prestations faisant l'objet d'une certaine catégorie de Lettre-Commande, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de la Lettre-Commande.

1.2 Le dossier de consultation est composé de:

- (a) L'avis de consultation ouverte pour un Dossier de Consultation ;
- (b) Les spécifications techniques ;
- (c) Le bordereau descriptif et quantitatif ;
- (d) Le modèle de soumission ;
- (e) Le projet de Lettre-Commande ;
- (f) Le modèle de tableau de comparaison des offres.

1.3 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultation.

II-2-PREPARATION DES OFFRES.

Article 2 _ Langue de l'offre.

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

Article 3 _ Documents constitutifs de l'offre.

- L'attestation pour soumission relative à la présente consultation signée par l'Administration de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;
- Le Certificat de non-exclusion des Marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP);
- L'attestation de non-redevance délivrée par l'Administration fiscale (Original et dater de moins de trois (03) mois) ;
- Le reçu de versement de cinquante mille (50 000) francs CFA comme frais d'achat du dossier de consultation ;
- La soumission datée et signée doit être (Original et dater de moins de trois (03) mois) ;
- La caution de soumission ;
- Le bordereau Estimatif, Descriptif et Quantitatif dûment rempli, datée et signée ;
- L'attestation de non faillite délivrée par le Tribunal compétent (Original et dater de moins de trois (03) mois) ;
- Les prospectus en couleur du matériel à livrer tant dans l'original que dans les copies ;
- Deux (02) références de l'entreprise (première et dernière page de signature et procès-verbaux de réception);
- La fiche technique du fabricant ;
- Le planning et délai d'exécution ;
- La justification du Service Après-Vente.

Article 4 _ Offres.

4-1 Le soumissionnaire précisera dans la soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

- a. Hors Taxes sur la Valeur Ajoutée (HTVA) ;
- et
- b. Toutes Taxes et Tous Droits de Douanes (TTC), compris.

4-2 Le soumissionnaire complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de consultation, en indiquant les spécifications techniques de la prestation à exécuter dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque poste et les délais qu'il propose pour l'exécution de la lettre commande.

4-3 Le soumissionnaire remplira et signera le projet de Lettre-Commande.

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 soixante (60) jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

II-3-DEPOT DES OFFRES.

Article 7 _ Cachetage et marquage des offres.

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une enveloppe cachetée avec la mention :

**Avis de Consultation pour la Demande de Cotation
N°014/DC/CIPM/ARMP/2022 du 10 Mars 2022
pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège et dans les Centres Régionaux
de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.**

Financement : Budget ARMP Exercice 2022

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

Article 8 _ Date et heure limite de dépôt des offres.

Les offres doivent être reçues à l'adresse et au plus tard à l'heure, la date et le lieu indiquées dans l'Avis de Consultation.

II-4-OUVERTURE DES PLIS.

Article 9 _ Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

9-1 La Commission de Passation des Marchés placée auprès du Maître d'Ouvrage ouvrira les plis en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans l'Avis de Consultation.

9-2 La Commission 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 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 vu des délais et spécifications 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.

II-5-ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE.

Article 11 _ Attribution de la Lettre-Commande.

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire, dont elle 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**.

Article 12 _ Communiqué de l'attribution de la Lettre-Commande.

L'Autorité Contractante décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Lettre-Commande dans le Journal des Marchés (JDM) disponible gratuitement sur le site internet de l'ARMP et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la consultation ;
- c) Le montant de la lettre-commande ;
- d) Le lieu et délai de livraison.

* **NB** : Disponible sur le site web : www.armp.cm

Article 13 _ Signature de la Lettre-Commande.

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la Lettre-Commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée au Soumissionnaire qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

Article 14 _ Corruption et manœuvres frauduleuses.

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou

toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents
- (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. "Manœuvres frauduleuses" comprend 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



**Demande de Cotation N°014/DC/CIPM/ARMP/2022
du 29 Mars 2022.**

**Pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège de
l'ARMP et dans les Centres Régionaux de Régulation des Marchés
Publics (CRRMP).**

**Pièce n°3 : DESCRIPTION TECHNIQUE DES
FOURNITURES.**

III-1 : Description Technique des Prestations

L'objet de la présente Consultation consiste en la fourniture du mobilier de bureau tel que spécifié, ci-après :

N°	Désignation	Spécifications techniques	
	Fauteuil Directeur (Structure en acier pivotant et basculant)	Spécifications majeures	Matière : Cuir mobbu-Couleur : noir/belge/marron.
			Dimensions
			Largeur dossier : 45-48 cm
			Largeur assise : 45-50 cm
			Hauteur d'assise : 110 -120 cm
			Hauteur du dossier : 75 - 77 cm
			Profondeur fessier : 45-50 cm
			Poids maximal supporté : 120 kg
		Spécifications mineures	Dimensions accoudoirs :
			fixes profilés en polypropylène noir revêtus de cuir couleur noir/Belge/marron véritable.
			Largeur : 3 - 5 cm
	Fauteuil ergonomique (Structure en acier pivotant et basculant)	Spécifications mineures	Longueur : 40 - 43 cm
			Hauteur : 12 - 16 cm
			Inclinaison : 30°
		Spécifications mineures	Piètement
			-cinq branches (05) roulettes dures (pivotantes) en acier (inox ou laqué) ;
			-longueur branches 30 cm minimum ;
			-réglable en hauteur ;
			-réglable par système de vérin ;
			-réglable de la souplesse de la bascule par vis ;
			-levier de commande du cylindre pneumatique dissimulé ;
			-blocage de la bascule en position droite et inclinée.
		Spécifications majeures	Système basculant : réglable en intensité selon le poids corporel et blocage du dossier ;
			Dossier haut avec support lombaire ;
			Assise réglable en hauteur et lombaire.
	Fauteuil ergonomique (Structure en acier pivotant et basculant)	Spécifications majeures	Matière : Simili cuir - Couleur : noir/belge/marron
			Dimensions
			Largeur dossier : 40 - 44 cm
			Largeur assise : 44 - 47 cm
			Hauteur d'assise : 106 – 114 cm
			Hauteur du dossier : 60 - 63 cm
			Profondeur fessier : 59 - 63 cm
			Poids maximal supporté : 120 kg
		Spécifications mineures	Dimensions accoudoirs :
			fixes profilés en polypropylène noir revêtus de cuir de couleur noir/belge/marron véritable.
			Largeur : 2 - 4 cm
	Fauteuil ergonomique (Structure en acier pivotant et basculant)	Spécifications mineures	Longueur : 32 - 37 cm
			Hauteur : 15 - 20 cm
			Inclinaison : 30°
		Spécifications majeures	Système basculant : réglable en intensité selon le poids corporel ;
			Dossier haut avec support lombaire ;
			Piètement :
			- cinq branches (05) roulettes dures (pivotantes) en acier (inox

		Spécifications mineures	ou laqué) ; - longueur branches 30 cm minimum ; - réglable en hauteur ; - réglable par système de vérin ; - réglable de la souplesse de la bascule par vis ; - levier de commande du cylindre pneumatique dissimulé ; - blocage de la bascule en position droite et inclinée.	
	Fauteuil de bureau (Structure en acier pivotant et basculant)	Spécifications majeures	Matière : Simili cuir – Couleur : noir/belge/marron	
			Dimensions	Largeur dossier: 45 - 50 cm
				Largeur assise: 45 – 50 cm
				Hauteur d’assise: 120 – 128 cm
				Hauteur du dossier: 75-79 cm
				Profondeur fessier : 45-50 cm
		Poids maximal supporté : 120 kg		
		Spécifications mineures	Dimensions accoudoirs : fixes profilés en polypropylène noir revêtus de cuir noir/belge/marron véritable.	Largeur : 4 – 6 cm
				Longueur : 35 – 40 cm
				Hauteur: 15- 20 cm
Piétement : -cinq (05) rayons étoiles à roulettes silencieuses et dures (Pivotantes) en acier (inox ou laqué) ; -autofreinage ou standard ; -longueur branches 30 cm minimum ; -réglable en hauteur ; -réglable par système de vérin ; -réglable de la souplesse de la bascule par vis ; -levier de commande du cylindre pneumatique dissimulé ; -blocage de la bascule en position droite et inclinée.				
Spécifications majeures	Système basculant : réglable en intensité selon le poids corporel ; Dossier haut avec support lombaire. Assise réglable en hauteur.			
	Fauteuil visiteurs	Spécifications majeures	Matière : en simili cuir – Couleur noir/belge/marron.	
			Dimensions :	largeur : hors tout 57-59 cm
				Hauteur d’assise : 46 -50 cm
				Hauteur du dossier : 89 -92 cm
		Hauteur du dossier : 43-50 cm		
		Profondeur fessier : 57- 67 cm		
Spécifications mineures	- assise dossier en simili cuir; - accoudoirs en acier chromé ; - piétement en tube d’aluminium chromé ; - patins anti-bruit et anti-traces ; - non pivotant.			
	Bureaux Simples	Spécifications majeures	Bois Massif (120 x 60) cm	
		Spécifications mineures	Trois (03à tiroirs	

NB : joindre prospectus couleur, modèle correspondant tant dans l'original que dans les copies.

III-2 : Détail Estimatif, Descriptif et Quantitatif
(À remplir par le Candidat)

N°	Désignation	Quantité	Prix unitaire HTVA	Prix total
1	Fauteuils de bureau	30		
2	Fauteuils visiteur	05		
3	Fauteuils directeur	10		
4	Fauteuils ergonomique	10		
5	Bureaux Simples	10		
Montant Total HTVA				
TVA				
IR				
Montant Total TTC				
Net à payer				

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

III-3 : Sous détail des prix unitaires
(À compléter par le Fournisseur)

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire HT
1	Fauteuil Directeur						
2	Fauteuils Ergonomiques						
3	Fauteuils visiteurs						
4	Fauteuil de bureau						
5	Bureaux Simples						

du Soumissionnaire :

Signature :
 Date :

III. 4 : Tableau de Comparaison des Offres.

N°	Nom des soumissionnaires et adresses	Spécifications techniques aux prescriptions de la DC	Délai d'exécution	Vérification des opérations arithmétiques	Montant Total TTC	Observations
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Nom :
 Fonction :
 Signature :

III-5 : Liste de matériel et calendrier de livraison (À compléter par le Fournisseur)

N°	Description des fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Date de livraison		
				Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le soumissionnaire
1	Fauteuil Directeur	10				.
2	Fauteuils Ergonomiques	10				
3	Fauteuils visiteurs	05				
4	Fauteuil de bureau	30				

5	Bureaux Simples	10				
---	-----------------	----	--	--	--	--

NB : joindre prospectus du fabricant correspondant.



**Demande de Cotation N°014/DC/CIPM/ARMP/2022
du 10 Mars 2022.**

**Pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège de
l'ARMP et dans les Centres Régionaux de Régulation des Marchés
Publics (CRRMP).**

Pièce n°4 : MODELES DE PIECES.

IV - MODELE DE PIECES.

IV-1 : Lettre de soumission

Date:

A Monsieur le Directeur Général..... (*Maître d'Ouvrage*)

M
Mme..... et/ou

Après avoir examiné le Dossier de Consultation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de réaliser les prestations relatives à...

.....
..... conformément à la Demande de Consultation et pour la somme de.....

F CFA (en lettres) Toutes Taxes comprises FCFA (en chiffres)

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à exécuter les prestations selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif dans un délai de

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de *[nombre de jours]* à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans l'Avis de Consultation ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

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

Le _____

Signature _____

Nom et qualité du signataire pour le compte du Candidat

IV-2 : Modèle de caution de soumission

Adressée à *[indiquer le Maître d'Ouvrage]*, « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que l'entreprise , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour *[rappeler l'objet la consultation]*, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer]* francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire 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 du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), 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 réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à , le

[signature de la banque]



**Demande de Cotation N°014/DC/CIPM/ARMP/2022
du 10 Mars 2022.**

**Pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège de
l'ARMP et dans les Centres Régionaux de Régulation des Marchés
Publics (CRRMP).**

Pièce n°5 : PROJET DE LETTRE-COMMANDE.

V- Modèle de Lettre Commande

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF AMEROON
Peace-Work-Fatherland

LETTRE-COMMANDE N°...../LC/DC/ARMP/CIPM/22

**Passé après Demande de Cotation N°014/DC/CIPM/ARMP/2022 du 10 Mars 2022
pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège et dans les Centres
Régionaux de l'Agence de Régulation des Marchés Publics**

TITULAIRE :

ADRESSE :

BP :

TEL.:

FAX :

**OBJET : Pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège et dans les Centres
Régionaux de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.**

LIEU D'EXECUTION: L'AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ARMP)

MONTANT : (.....) F CFA (TOUTES TAXES COMPRISES)

DELAI:

FINANCEMENT : BUDGET ARMP-EXERCICE 2022

IMPUTATION : 0.8.10.3/ 222 120

:

SOUSCRITE LE.....

SIGNEE LE

NOTIFIEE LE

ENREGISTREE LE

ENTRE L'AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS EN ABREGE « ARMP »,

Représentée par

ci-après désigné :

"LE MAITRE D'OUVRAGE"

D'UNE PART,

ET

La Société
BP TEL. : FAX :
représentée par
ci-après désignée.....

"LE COCONTRACTANT"

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Table des Matières :

Chapitre I: Généralités.....

Article 1	: Objet de la Lettre-Commande.....
Article 2	: Procédure de Passation de la Lettre-Commande.....
Article 3	: Définitions et attributions
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables.....
Article 5	: Normes
Article 6	: Pièces constitutives de la Lettre-Commande
Article 7	: Textes généraux applicables.....
Article 8	: Communication.....
Article 9	: Ordres de service
Article 10	: Matériel et personnel du Prestataire.....

Chapitre II: Clauses Financières.....

Article 11	: Garanties et cautions.....
Article 12	: Montant de la Lettre-Commande.....
Article 13	: Lieu et mode de paiement
Article 14	: Variation des prix
Article 15	: Avance de démarrage
Article 16	: Intérêts moratoires.....
Article 17	: Pénalités de retard.....
Article 18	: Régime fiscal et douanier
Article 19	: Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

Chapitre III : Exécution des Prestations.....

Article 20	: Brevet.....
Article 21	: Lieu et délais de livraison
Article 22	: Rôles et responsabilités du Prestataire.....
Article 23	: Transport et assurances.....
Article 24	: Essais et Services Connexes.....

Chapitre IV: De la réception.....

Article 25	: Documents à fournir avant la réception technique.....
Article 26	: Réception technique.....
Article 27	: Réception provisoire.....
Article 28	: Délai de garantie
Article 29	: Réception définitive.....

Chapitre V: Dispositions diverses.....

Article 30	: Résiliation de la Lettre-Commande
Article 31	: Cas de force majeure
Article 32	: Différends et litiges
Article 33	: Edition et diffusion de la Lettre-Commande
Article 34 et dernier:	Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Chapitre I : Généralités.

Article 1^{er} _ Objet de la consultation.

La présente consultation a pour objet la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège de Régulation de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

Article 2 _ Procédure de passation de la Lettre-Commande.

La présente consultation est passée par Demande de Cotation pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège et dans les Centres Régionaux de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

Article 3 _ Définitions et attributions.

3.1. Définitions générales

- le **Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de l'ARMP. A ce titre il passe le marché veille à la conservation des originaux des documents y relatifs. Et représente l'administration bénéficiaire des prestations ;
- l'**Autorité Contractante** est le Directeur Général de l'ARMP ;
- le **Chef de Service du marché** est le Directeur de l'Administration et des Finances. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et aux délais contractuels ;
- l'**Ingénieur du marché** est le Chef du Service du Matériel de l'ARMP. Il est le responsable du suivi technique du marché;
- le **Fournisseur** est _____

3.2. Nantissement.

- l'autorité chargée de l'ordonnancement est le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur de l'Administration et des Finances;
- l'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agence Comptable de l'ARMP;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de Service des Marchés et/ou le Service du Matériel.

Article 4 _ Langue, loi et réglementation applicables.

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

4.2. Le Prestataire 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 de la présente Lettre-Commande venaient à être modifiés après la signature, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 _ Normes.

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.

Article 6 _ Pièces constitutives de la Lettre-Commande.

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. La soumission du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Dossier de Consultation ;
3. Les Spécifications Techniques (ST) ;
4. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité les bordereaux des prix unitaires, le détail ou le devis estimatif, et/ou le sous-détail des prix unitaires ;

Article 7 _ Textes généraux applicables.

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après:

1. le décret n°87/02 du 02 janvier 1987 portant réglementation du service après-vente ;
2. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08 Mars 2012 ;
3. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du Régime Fiscal et Douanier des Marchés Publics ;
4. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
5. le décret n°2012/075 du 08 Mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics à ses articles non contraires au code des Marchés Publics ;
6. La Circulaire n°00000456/C/MNFI du 30 décembre 2021 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État, et Autres Entités publiques pour l'Exercice 2022 ;
7. toutes autres dispositions spécifiques au domaine concerné par le présent marché sont applicables.

Article 8 _ Communication.

- 8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes:
 - a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire : le Cocontractant fait élection de domicile au Cameroun, Tel : -----Fax : _____.Passé le délai de quinze (15) jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage avec copie au Chef service du marché son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie d'où relève le prestataire.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage/Autorité Contractante est le destinataire: Monsieur le Directeur Général de l'ARMP, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef service du marché et à l'Ingénieur le cas échéant.

Article 9 _ Ordres de service.

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

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de Service du marché et à l'Ingénieur.

- 9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par l'Autorité Contractante et notifié par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur ou le Maître d'Ouvrage.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie à l'Autorité Contractante.
- 9.5. le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Il a l'obligation de vérifier tous les documents remis et signaler, avant toute exécution, les erreurs, omissions ou contradictions, incidences financières qu'ils peuvent comporter et non conformes aux règles de l'art .Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.
- 9.6 Les Ordre de Service de suspension et de reprise pour cause d'intempéries ou cas de forces majeures seront signés par le Chef de Service et notifié par l'Ingénieur.

Article10 _ Matériel et personnel du Prestataire.

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service du marché. En cas de modification, le Prestataire fera remplacer par un personnel de compétence (Qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Maître d'ouvrage, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Maître d'Ouvrage disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 10.3. 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 du marché tel que visé à l'article 74.

Chapitre II: Clauses financières.

Article 11 _ Garanties et cautions.

11.1 Cautionnement définitif.

Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre-Commande, le Cocontractant s'engage à constituer un cautionnement définitif fixé à trois (3) % du montant du marché.

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

11.2 Retenue de garantie.

La retenue de garantie est fixée à dix (10%) du montant TTC du marché. La restitution de la retenue ou du cautionnement de garantie sera effectuée dans un délai d'un (01) mois après la réception définitive sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Prestataire.

Article 12 _ Montant de la Lettre-Commande.

Le montant de la présente Lettre-Commande, est fixé à :Francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit:

-Montant HTVA: _____ (____) Francs CFA.

-Montant de la TVA: _____ (____) Francs CFA.

Article 13 _ Lieu et mode de paiement.

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

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante:

Pour les règlements en Francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du Prestataire à la banque _____

Article 14 _ Variation des prix.

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 _ Avance de démarrage.

Le Maître d'Ouvrage peut accorder une avance de démarrage sur demande de l'attributaire. Cette avance ne peut excéder les trente (30%) pour cent du montant TTC du marché signé.

Cette avance sera cautionnée à hauteur de 100%.

Article 16 _ Intérêts moratoires.

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément au Code des Marchés Publics.

Article 17 _ Pénalités de retard.

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

- un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour ;
- à un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;

17.2. 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 18 _ Régime fiscal et douanier.

La présente Lettre-Commande est soumise à tous les impôts et taxes en vigueur au Cameroun.

Article 19 _ 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 Prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre III: Exécution des prestations.

Article 20 _ Brevet.

Le Prestataire 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 21 _ Lieu et délais d'exécution.

- 21.1. Le lieu de livraison est le siège de l'ARMP à Yaoundé.
- 21.2. Le délai d'exécution maximal des prestations objet de la présente Lettre-Commande est vingt (20) jours.
- 21.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 22 _ Rôles et responsabilités du Prestataire.

Le Prestataire a pour mission d'assurer la fourniture, la livraison des biens au siège de l'ARMP tels que décrits dans le Règlement de la Consultation, sous le contrôle du Maître d'Ouvrage et ce conformément à la présente Lettre-Commande et aux règles et normes en vigueur.

Article 23 _ Transport et assurances.

23.1. Emballage pour le transport.

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

23.2. Assurance.

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'aux différents lieux de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le Prestataire.

Article 24 _ Essais et services connexes.

Le Prestataire aura à :

- procéder à la mise en service des matériels fournis;
- fournir la documentation technique nécessaire.

A cet effet, le Prestataire mettra à (sa charge) disposition du Maître d'Ouvrage un technicien chargé d'assembler le matériel au siège et dans les Centres Régionaux de Régulation des Marchés Publics concernés.

Chapitre IV: De la réception.

Article 25 _ Documents à fournir avant la réception technique.

Le Prestataire 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 du Prestataire décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total;
- notification de la livraison.

Article 26 _ Réception technique.

Les opérations de vérification sont effectuées par les Responsables du Service du Matériel et Service de la Maintenance et de l'Entretien en présence du fournisseur. Ce dernier veillera à obtenir un procès-verbal (PV) de réception technique après la mise en service des matériels livrés.

Article 27 _ Réception provisoire.

27.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception.

Avant la réception provisoire, le Prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de Service du marché et à l'Ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

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

- | | |
|---|--------------|
| 1. le Maître d'Ouvrage ou son représentant | Président ; |
| 2. le Chef Service du marché (Le Directeur de l'Administration et des Finances) | Membre ; |
| 3. l'Ingénieur du marché (le Chef Service du Matériel) | Rapporteur; |
| 4. Le Prestataire | Membre. |
| 5. MINMAP | Observateur. |

Le Prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. 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 provisoire des fournitures s'il y a lieu.

La visite de réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le champ par tous les membres de la Commission.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d'achèvement des prestations.

Article 28 _ Délai de garantie.

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

Article 29 _ Réception définitive.

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

29.2. La procédure de réception est la même que celle de la réception provisoire.

29.3. La réception définitive marque la fin du marché et libère le Prestataire de toutes ses obligations. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'Ouvrage et le Prestataire clôt définitivement le marché.

Chapitre V: Dispositions diverses.

Article 30 _ Résiliation de la Lettre-Commande.

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu dans le Code des Marchés Publics:

- retard de plus de trente (30) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de trente (30) jours calendaires;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix (10%) pour cent du montant TTC des prestations;
- refus de la reprise des prestations non conformes;
- défaillance du Prestataire;
- non-paiement persistant des prestations.

Article 31 _ Cas de force majeure.

Aux fins de la présente clause, le terme "force majeure" désigne un événement échappant au contrôle du Prestataire 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'état, soit au titre du marché, les guerres, les révolutions, les incendies, les inondations cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, tremblement de terre et autres faits analogues.

Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'ouvrage, le Prestataire continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre du marché, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations.

En cas de force majeure, le Prestataire ne verra sa responsabilité déchargée que s'il a averti par écrit le Maître d'ouvrage de son intention d'évoquer cette force majeure et ce avant la fin du vingtième (20^{ème}) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'ouvrage d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

Article 32 _ Différends et litiges.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 33 _ Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande.

Dix (10) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du fournisseur.

Article 34 et dernier _ Entrée en vigueur de la présente 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 Cocontractant.

Page _____ et dernière de la Lettre-Commande N° _____/LC/DC/CIPM/ARMP/2022 du
_____ Passée après Demande de Cotation N°014/DC/CIPM/ARMP/2022 du 10 Mars
2022 pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège et dans les Centres
Régionaux de l'Agence de Régulation des Marchés Publics

Titulaire :
B.P :
Tél :
N° RC :

Montants : Francs CFA Hors
Taxes, Soit
Francs CFA Toutes Taxes Comprises

Délai de livraison :

**Lue et souscrite par
le fournisseur**

Yaoundé, le

**signée par le Directeur Général
de l'Agence de Régulation des Marchés Publics**

Yaoundé, le



**Demande de Cotation N°014/DC/CIPM/ARMP/2022
du 10 Mars 2022**

**Pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au siège de
l'ARMP et dans les Centres Régionaux de Régulation des Marchés
Publics (CRRMP).**

**Pièce n°6 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHES PUBLICS**

**LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS
PUBLICS**

I Banques :

1. Afriland First Bank (AFB)
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM)
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK),
4. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC)
5. Citi Bank Cameroun (CITI-Bank)
6. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
7. Ecobank Cameroun (EBC)
8. National Financial Credit Bank (NFC Bank)
9. Société Commerciale de Banques-Cameroun (CA-SCB)
10. Société Générale de Banques au Cameroun (SGBC)
11. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)
12. Union Bank of Cameroon PLC (UBC)
13. United Bank for Africa (UBA)
14. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
15. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA-Bank)
16. Bank of Africa

II Compagnies d'assurances :

1. ACTIVA Assurances;
2. Area Assurances S.A ;
3. ATLANTIQUE Assurances S.A ;
4. Beneficial General Insurance S.A ;
5. CHANAS Assurances S.A ;
6. CPA S.A ;
7. NSIA Assurances S.A ;
8. Pro Assur S.A ;
9. SAAR S.A ;
10. SAHAM Assurances S.A ;
11. ZENITHE Insurance S.A.