

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

-----  
MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE  
ET DES AFFAIRES FONCIERES  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace – Work – Fatherland*

-----  
MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS  
AND LAND TENURE  
-----

# **MINDCAF**

## **DEMANDE DE COTATION**

**N° 00003/DC/MINDCAF/CIPM/2022 DU 19 mai 2022**

**POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DANS LES SERVICES  
CENTRAUX DU MINDCAF**

Financement : Budget d'Investissement Public

Exercice : 2022

Imputation : 56 37 075 06 220021-52411

\*\*\*\*\*

## **DOSSIER DE COTATION**

\*\*\*\*\*

# TABLE DES MATIERES

PIECE N°1 : AVIS DE CONSULTATION

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION

PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION

PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

PIECE N°5 : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

PIECE N°6 : BORDEREAU DES PRIX UNITIRES

PIECE N°7 : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

PIECE N°8 : MODELES DE PIECES

PIECE N°9 : MODELE DE LETTRE COMMANDE

PIECE N°10 : TABLEAU DE COMPARAISON

PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS  
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS

**PIECE N°1 : AVIS DE CONSULTATION**

No. **00003 -** **COTATION REQUEST**  
**/CR/MINDCAF/ITB/2022 OF 19 MAI 2022 FOR SUPPLY OF**  
**OFFICE FURNITURE IN CENTRAL SERVICES**

**Financement:** BIP MINDCAF 2022

**Exercice:** 2022

**Imputation:** 56 37 075 06 220021 52411

**1. Subject of the invitation to tender**

The Minister of State Property, Surveys and Land Tenure hereby launches a Cotation Request for the supply of office furniture in central services.

**2. Nature of services**

The services covered by this Cotation Request include the supply of office furniture in central services.

N°	Mercurial References	Designation	Unit	Quantity
1	04-007-180458	Office Chair 100% in black/brown leather 1C	u	12
2	04-007-180216	Office Chair in imitation black/brown leather ref : 1C 2ACXP	u	90
3	04-007-180094	Office Chair in imitation black/brown leather ref : MLN-611151	u	40
4	04-007-180100	Visitors chair in PU and in black/brown leather ref : 83528	u	75
5	17-001-180102	Air freshner LG liaison 2.5 CV	u	20
6	08-003-180058	SAMSUNG Flat Screen Television LED 32 inches	u	15

**3. Participation and origin**

Participation in this Cotation Request is open to all national economic operators specialized in the field of supplies.

**4. Financing**

Supplies which form the subject of this invitation to tender shall be financed by MINDCAF PIB of the 2022 financial year; Budget Head No. 56 37 075 06 220021 52411

**Estimated budget (CFAF):** Tax Included 40 000 000 (fourty million).

### 5. Consultation of tender file

The tender file may be consulted during working hours at the Public Contracts Service of MINDCAF, door No.102 of Ministerial Building No.2 at Yaoundé as soon as this notice is published.

### 6. Acquisition of tender file

The tender file may be obtained from the Public Contracts Service of MINDCAF, door No.102 of Ministerial Building No.2 at Yaounde as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **FCFA 60 000 (Sixty thousand)** at treasury representing the purchase price of the file.

### 7. Submission of tenders

Each offer drafted in English or French in seven (07) copies including the original and six

(06) copies marked as such, should reach the Public Contracts Service of MINDCAF, door No.102 of Ministerial Building No.2 at Yaounde not later than **10 JUN 2022**

**12 p.m.** local time and should carry the inscription:

No. **00003** /DC/MINDCAF/CIPM/2022 of **19 MAI 2022** «COTATION REQUEST» FOR SUPPLY OF OFFICE FURNITURE IN CENTRAL SERVICES,  
"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION"

### 8. Admissibility of bids

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first grade-bank or Insurance Company approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 10 of the tender file of an amount of **FCFA 800 000 (eight hundred thousand)**, valid for thirty (30) days beyond the validity of the offers.

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or administrative authorities (Senior Divisional Officers, Divisional Officers, etc.) of the administrative documents required, including the bid bond, must imperatively be produced in accordance with the special conditions of the invitation to tender. They must obligatorily not be older than three (3) months or must be produced after the signing of the tender file.

Any offer not in conformity with the prescriptions of this notice and tender file shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial institution (bank or insurance) of the first order approved by the Ministry in charge of Finance or the non-respect of the models of the tender file documents shall lead to an outright rejection of the offer without any appeal being entertained.

### 9. Opening of bids

The bids shall be opened in single phase.

The opening of the administrative documents, the technical offers and the financial offers will take place on **10 JUN 2022** at **1 p.m.** local time, and will be done by the Ministerial Tenders Board of MINDCAF in the conference room of the Ministry of State Property, Surveys and Land Tenure, located on the 2<sup>nd</sup> floor Ministerial Building No.2 at Yaoundé, door No.235.

## 10. Delivery deadline

The delivery period is fixed at two (02) months from the date of notification of the service order to start the services.

## 11. Criteria of assessment

### 11.1. Eliminatory criteria

- falsified documents or false statements;
- absence or non-conformity of an administrative document after the 48 hours; - absence of bid bond;
- absence of bid bond
- absence of declaration on the honor by which the tenderer certifies not to have abandoned a contract during the three (03) years (2019, 2020,2021), but also if he appears on the list of failing companies;
- average turnover in the three (03) years (2019, 2020,2021), more than or equal 10 (ten) millions;
- non-compliance of the proposed supplies with the technical specifications;
- omission of a quantified unit price in the unit price schedule;
- non-satisfaction with at least 15 of the essential criteria including that of turnover;
- absence of prospectus and technical sheet;
- absence of certificate of warrantee covering 06 months period from the supplier or the approved dealer for the materials to be delivered;

### 11.2. Essential criteria

The essential criteria relate to:

N°	CRITERIA	NOTATION
1	Financial capacity	Yes/No
2	References of the tenderer	Yes/No
3	The conformity of the proposed supplies to technical specifications	Yes/No
4	After-sales service	Yes/No
5	Proof of acceptance of contract conditions	Yes/No
6	Personal	Yes/No

## 12. Validity of bids

Bidders will remain committed to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

## 14. Award

The contract will be awarded to the bidder whose technically qualified offer will be the lowest after any corrections to the financial offers.

**15. Complementary information**

Complementary technical information may be obtained during working hours from the Public Contracts Service of MINDCAF, door No.102 of Ministerial Building No.2 at Yaounde.

**16. Corruption**

For any act of corruption, please call or send sms to the MINMAP through following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaounde, the 19 MAI 2022

THE MINISTER OF STATE PROPERTY,  
SUPERVISOR OF LAND TENURE

**Copies:**

- PCRA (for publication and archiving)
- Chairperson of Tenders Board MINDCAF (for information)
- Notice boards (for information)
- Public Contracts Service (for information)



*[Handwritten signature]*  
**Henri Eyehé Ayissi**

**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION  
N° 00003 /DC/MINDCAF/CIPM/2022 du 19 MAI 2022 POUR L'ACQUISITION  
DU MOBILIER DE BUREAU DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINDCAF**

**Financement** : BIP MINDCAF

**Exercice** : 2022

**Imputation** : 56 37 075 06 220021 52411

**1. Objet de l'Avis de consultation :**

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières lance une consultation pour l'acquisition du mobilier de bureau dans les services centraux du MINDCAF.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations comprennent la fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux selon les précisions apportées dans le tableau ci-après :

N°	References Mercuriales	Designation	Unité	Quantité
1	04-007-180458	Fauteuil de bureau 100% cuir noir /marron 1C	u	12
2	04-007-180216	Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron foncé réf : 1C 2ACXP	u	90
3	04-007-180094	Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron 1C réf : MLN-611151	u	40
4	04-007-180100	Chaise visiteur en PU et en cuir noir/ marron +accoudoir PVC réf : 83528	u	75
5	17-001-180102	Split LG liaison 2.5 CV	u	20
6	08-003-180058	Téléviseur écran plat LED numérique SAMSUNG 32 pouces	u	15

**3. Participation et origine**

La participation à la présente consultation est ouverte à tous les opérateurs économiques nationaux spécialisés dans le domaine des fournitures.

**4. Financement**

Les prestations objet de la présente demande de cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public alloué au Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières (MINDCAF) au titre de l'exercice 2022, sur la ligne d'imputation budgétaire N°56 37 075 06 220021 52411

**Budget prévisionnel (FCFA) : TTC 40 000 000 (quarante millions)**

**5. Consultation du dossier de demande de cotation :**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis à la porte N°102 de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, dès publication du présent avis.

**6. Acquisition du dossier de demande de cotation**

Le dossier peut être obtenu au Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis à la porte N°102 de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, dès publication du présent avis et sur présentation de l'original de la quittance de versement d'une somme non remboursable de FCFA 60 000 (Soixante mille) payable au Trésor Public représentant les frais d'achat du dossier.

**7. Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Service des Marchés Publics du MINDCAF, au plus tard le 10 JUIN 2022 à 12 heures et devra porter la mention :

**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION**  
N° 00003 /DC/MINDCAF/CIPM/2022 du 19 MAT 2022 POUR  
**L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DANS LES SERVICES**  
**CENTRAUX DU MINDCAF**  
**« A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »**

**8. Recevabilité des offres**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou une Compagnie d'Assurance agréés par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 10 du dossier de Consultation d'un montant de FCFA 800 000 (huit cent mille), valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Consultation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier de Consultation sera déclarée irrecevable. Notamment, l'absence de la caution de

soumission délivrée par une institution financière (banque ou assurance) de premier ordre agréé par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du dossier de Consultation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

### **9. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et des offres financières aura lieu le 10 JUIN 2022 à 13 heures et s'effectuera par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF dans la salle de conférences du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, sise au 2<sup>ème</sup> étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235.

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

### **10. Délai de livraison**

Le délai de livraison prévu est de **deux (02) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

### **11. Critères d'évaluation des offres**

#### **11.1 Critères éliminatoires**

- pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- absence de la caution de soumission ;
- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2019, 2020, 2021) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes ;
- omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
- non-respect d'au moins 15 sous-critères essentiels, dont celui relatif au chiffre d'affaires ;
- absence de prospectus et fiche technique;
- absence d'un certificat de garantie du matériel couvrant une période minimale de 06 mois produit par le fournisseur;

#### **11.2. Critères essentiels**

Les critères essentiels portent sur :

N°	CRITERES DE QUALIFICATION	NOTATION
1	La capacité financière	Oui/Non
2	Les références du soumissionnaire	Oui/Non
3	La conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques	Oui/Non
4	Le service après-vente	Oui/Non

5	Les Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande	Oui/Non
6	Personnel	Oui/Non

## 12. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 13. Attribution de la Lettre Commande

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre qualifiée techniquement sera la moins disante après corrections éventuelles des offres financières.

## 14. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis à la porte N°102 de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé.

## 15. Corruption

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un sms au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaoundé, le 19 MAI 2022

LE MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE,  
ET DES AFFAIRES FONCIERES

### Ampliations :

- ARMP (pour publication et archivage)
- Présidente CIPM/MINDCAF (pour information)
- Affichage (pour information)
- Service des marchés publics du MINDCAF (pour archivage)



*Henri Eyabe Nyissi*

**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION**  
**N° 00003/DC/MINDCAF/CIPM/2022 DU 19 mai 2022**  
**POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DANS LES SERVICES CENTRAUX DU**  
**MINDCAF**

**FINANCEMENT : BIP MINDCAF**

**EXERCICE : 2022**

**IMPUTATION : 56 37 075 06 220021 52411**

**1. Objet de l'Avis de consultation :**

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières lance une consultation pour l'acquisition du mobilier de bureau dans les services centraux du MINDCAF.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations comprennent la fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux selon les précisions apportées dans le tableau ci-après :

N°	REFERENCES MERCURIALES	DESIGNATION	UNITÉ	QUANTITÉ
1	04-007-180458	Fauteuil de bureau 100% cuir noir /marron 1C	u	12
2	04-007-180216	Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron foncé réf : 1C 2ACXP	u	90
3	04-007-180094	Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron 1C réf : MLN-611151	u	40
4	04-007-180100	Chaise visiteur en PU et en cuir noir/ marron +accoudoir PVC réf : 83528	u	75
5	17-001-180102	Split LG liaison 2.5 CV	u	20
6	08-003-180058	Téléviseur écran plat LED numérique SAMSUNG 32 pouces	u	15

**3. Participation et origine**

La participation à la présente consultation est ouverte à tous les opérateurs économiques nationaux spécialisés dans le domaine des fournitures.

**4. Financement**

Les prestations objet de la présente demande de cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public alloué au Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières (MINDCAF) au titre de l'exercice 2022, sur la ligne d'imputation budgétaire N°56 37 075 06 220021 52411

**Budget prévisionnel (FCFA) : TTC 40 000 000 (quarante millions)**

**5. Consultation du dossier de demande de cotation :**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis à la porte N°102 de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, dès publication du présent avis.

**6. Acquisition du dossier de demande de cotation**

Le dossier peut être obtenu au Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis à la porte N°102 de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, dès publication du présent avis et sur présentation de l'original de la quittance de versement d'une somme non remboursable de **FCFA 60 000 (Soixante mille)** payable au Trésor Public représentant les frais d'achat du dossier.

**7. Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Service des Marchés Publics du MINDCAF, au plus tard le **10 Juin 2022 à 12 heures** et devra porter la mention :

**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION**

**N° 00003/DC/MINDCAF/CIPM/2022 DU 19 mai 2022**

**POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DANS LES SERVICES CENTRAUX DU  
MINDCAF**

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

**8. Recevabilité des offres**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou une Compagnie d'Assurance agréés par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 10 du dossier de Consultation d'un montant de **FCFA 800 000 (huit cent mille)**, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Consultation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier de Consultation sera déclarée irrecevable. Notamment, l'absence de la caution de soumission délivrée par une institution financière (banque ou assurance) de premier ordre agréé par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du dossier de Consultation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

**9. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et des offres financières aura lieu le **10 Juin 2022 à 13 heures** et s'effectuera par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF dans la salle de conférences du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, sise au 2<sup>ème</sup> étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235.

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

## **10. Délai de livraison**

Le délai de livraison prévu est de **deux (02) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

## **11. Critères d'évaluation des offres**

### **11.1 Critères éliminatoires**

- pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- absence de la caution de soumission ;
- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2019, 2020,2021) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes ;
- omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
- non-respect d'au moins 15 sous-critères essentiels, dont celui relatif au chiffre d'affaires ;
- absence de prospectus et fiche technique;
- absence d'un certificat de garantie du matériel couvrant une période minimale de 06 mois produit par le fournisseur;

### **11.2. Critères essentiels**

Les critères essentiels portent sur :

N°	CRITERES DE QUALIFICATION	NOTATION
1	La capacité financière	Oui/Non
2	Les références du soumissionnaire	Oui/Non
3	La conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques	Oui/Non
4	Le service après-vente	Oui/Non
5	Les Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande	Oui/Non
6	Personnel	Oui/Non

## **12. Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **13. Attribution de la Lettre Commande**

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre qualifiée techniquement sera la moins disante après corrections éventuelles des offres financières.

#### **14. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis à la porte N°102 de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé.

#### **15. Corruption**

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un sms au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

**LE MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE  
ET DES AFFAIRES FONCIERES**

#### **Ampliations :**

- ARMP (pour publication et archivage)
- Présidente CIPM/MINDCAF (pour information)
- Affichage (pour information)
- Service des marchés publics du MINDCAF (pour archivage)

**COTATION REQUEST**No.00003/DC/MINDCAF/ITB/2022 OF 19<sup>th</sup> may 2022**FOR SUPPLY OF OFFICE FURNITURE IN MINDCAF CENTRAL SERVICES****FINANCEMENT : BIP MINDCAF 2022****EXERCICE : 2022****IMPUTATION : 56 37 485 04 340010 2261****1. Subject of the invitation to tender**

The Minister of State Property, Surveys and Land Tenure hereby launches an Cotation Request for the supply of office furniture in central services.

**2. Nature of services**

The services covered by this Cotation Request include the supply of office furniture in central services.

N°	Mercurial References	Designation	Unit	Quantity
1	04-007-180458	Office Chair 100% in black/brown leather 1C	u	12
2	04-007-180216	Office Chair in imitation black/brown leather ref : 1C 2ACXP	u	90
3	04-007-180094	Office Chair in imitation black/brown leather ref : MLN-611151	u	40
4	04-007-180100	Visitors chair in PU and in black/brown leather ref : 83528	u	75
5	17-001-180102	Air freshner LG liaison 2.5 CV	u	20
6	08-003-180058	SAMSUNG Flat Screen Television LED 32 inches	u	15

**3. Participation and origin**

Participation in this Cotation Request is open to all national economic operators specialized in the field of supplies.

**4. Financing**

Supplies which form the subject of this invitation to tender shall be financed by MINDCAF PIB of the 2022 financial year; Budget Head No. 56 37 075 06 220021 52411

Estimated budget (CFAF): Tax Included 40 000 000 (**fourty million**)

**5. Consultation of tender file**

The tender file may be consulted during working hours at the Public Contracts Service of MINDCAF, door No.102 of Ministerial Building No.2 at Yaoundé as soon as this notice is published.

#### **6. Acquisition of tender file**

The tender file may be obtained from the Public Contracts Service of MINDCAF, door No.102 of Ministerial Building No.2 at Yaounde as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **FCFA 60 000 (Sixty thousand)** at treasury representing the purchase price of the file.

#### **7. Submission of tenders**

Each offer drafted in English or French in seven (07) copies including the original and six (06) copies marked as such, should reach the Public Contracts Service of MINDCAF, door No.102 of Ministerial Building No.2 at Yaounde not later than **10<sup>th</sup> June 2022 at 12.00** local time and should carry the inscription:

**“COTATION REQUEST  
No.00003/DC/MINDCAF/ITB/2022 OF 19<sup>th</sup> may 2022  
FOR SUPPLY OF OFFICE FURNITURE IN MINDCAF CENTRAL SERVICES  
To be opened only during the bid-opening session”**

#### **8. Admissibility of bids**

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first grade-bank or Insurance Company approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 10 of the tender file of an amount of **FCFA 800 000 (eight hundred thousand)**, valid for thirty (30) days beyond the validity of the offers.

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or administrative authorities (Senior Divisional Officers, Divisional Officers, etc.) of the administrative documents required, including the bid bond, must imperatively be produced in accordance with the special conditions of the invitation to tender. They must obligatorily not be older than three (3) months or must be produced after the signing of the tender file.

Any offer not in conformity with the prescriptions of this notice and tender file shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial institution (bank or insurance) of the first order approved by the Ministry in charge of Finance or the non-respect of the models of the tender file documents shall lead to an outright rejection of the offer without any appeal being entertained.

#### **9. Opening of bids**

The bids shall be opened in single phase.

The opening of the administrative documents, the technical offers and the financial offers will take place on **10<sup>th</sup> June 2022 at 1. p.m**, local time, and will be done by the Ministerial Tenders Board of MINDCAF in the conference room of the Ministry of State Property, Surveys and Land Tenure, located on the 2<sup>nd</sup> floor Ministerial Building No.2 at Yaoundé, door No.235.

Only bidders may attend or be duly represented by a person of their choice.

#### **10. Delivery deadline**

The delivery period is fixed at two (02) months from the date of notification of the service order to start the services.

## 11. Criteria of assessment

### 11.1. Eliminary criteria

- falsified documents or false statements;
- absence or non-conformity of an administrative document after the 48 hours; - absence of bid bond;
- absence of bid bond
- absence of declaration on the honor by which the tenderer certifies not to have abandoned a contract during the three (03) years (2019, 2020,2021), but also if he appears on the list of failing companies;
- average turnover in the three (03) years (2019, 2020,2021),more than or equal 10 (ten) millions;
- non-compliance of the proposed supplies with the technical specifications;
- omission of a quantified unit price in the unit price schedule;
- non-satisfaction with at least 15 of the essential criteria including that of turnover;
- absence of prospectus and technical sheet;
- absence of certificate of warrantee covering 06 months period from the supplier or the approved dealer for the materials to be delivered;

### 11.2. Essential criteria

The essential criteria relate to:

No	Qualification criteria	Notation
1	Financial capacity	Yes/No
2	References of the tenderer	Yes/No
3	The conformity of the proposed supplies to technical specifications	Yes/No
4	After-sales service	Yes/No
5	Proof of acceptance of contract conditions	Yes/No
6	Personal	Yes/No

## 12. Validity of bids

Bidders will remain committed to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

## 14. Award

The contract will be awarded to the bidder whose technically qualified offer will be the lowest after any corrections to the financial offers.

## 15. Complementary information

Complementary technical information may be obtained during working hours from the Public Contracts Service of MINDCAF, door No.102 of Ministerial Building No.2 at Yaounde.

## **16. Corruption**

For any act of corruption, please call or send sms to the MINMAP through following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaounde, the \_\_\_\_\_

**THE MINISTER OF STATE PROPERTY, SURVEYS  
AND LAND TENURE**

### Copies:

- PCRA (for publication and archiving)
- Chairperson of Tenders Board MINDCAF (for information)
- Notice boards (for information)
- Public Contracts Service (for information)

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

# REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION

## Sommaire

### **A. Généralités**

Article 1 : Portée de la soumission

Article 2 : Financement

Article 3 : Fraude et corruption

Article 4 : Candidats admis à concourir

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

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

### **B. Le dossier de Consultation**

Article 7 : Contenu du dossier de Consultation

Article 8 : Eclaircissements apportés au dossier de Consultation et recours

Article 9 : Modification du dossier de Consultation

### **C. Préparation des Offres**

Article 10 : Frais de soumission

Article 11 : Langue de l'offre

Article 12 : Documents constituant

Article 13 : Prix de l'offre

Article 14 : Monnaies de paiement

Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures

Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures

Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire

Article 19 : Caution de soumission

Article 20 : Délai de validité des offres

Article 21 : Forme et signature de l'offre

### **D. Dépôt des Offres**

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

Article 24 : Offres hors délai

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

### **E. Ouverture des plis et évaluation des offres**

Article 26 : Ouverture des plis et évaluation de l'offre technique

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

Article 29 : Conformité des offres

Article 30 : Evaluation de l'offre technique

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

Article 32 : Correction des erreurs

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

Article 34: Comparaison des Offres

### **F. Attribution de la Lettre Commande**

Article 35: Attribution

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

Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution de la Lettre Commande

Article 38 : Notification de l'attribution de la commande

Article 39 : Publication des résultats d'attribution de la Lettre Commande et recours

Article 40 : Souscription de la Lettre Commande

Article 41 : Signature de la Lettre Commande

Article 42 : Cautionnement définitif

# REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION

## A. Généralités

### Article 1 : Portée de la soumission

1.1. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, tel qu’il est défini dans le Règlement Particulier de la Consultation (RPDC), ci-après dénommé le “Maître d’Ouvrage”, lance un appel d’offres en vue de l’obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPDC et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des Quantités.

Le nom, le numéro d’identification et le nombre de lots faisant l’objet de la Consultation figurent dans le RPDC. Il y est fait ci-après référence sous le terme “les Fournitures”.

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les Fournitures dans le délai indiqué dans le RPDC, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent dossier de Consultation, les termes “Maître d’Ouvrage” et “Maître d’Ouvrage Délégué” sont interchangeables et le terme “jour” désigne un jour calendaire.

### Article 2 : Financement

La source de financement des fournitures objet du présent appel d’offres est précisée dans le RPDC.

### Article 3 : Fraude et corruption

3.1. 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 ces Lettre Commandes. 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’une Lettre Commande ;

ii. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’une Lettre Commande ;

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 des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’une Lettre Commande.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de cette demande de cotation.

3.2. L'Autorité chargée des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, 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: Candidats admis à concourir**

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

4.2 En règle générale, la Consultation s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve des dispositions ci-après :

- a) Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.
- b) Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt.

Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des Lettre Commandes passés au titre du présent appel d'offres ; ou
  - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
- c) Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
  - d) Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte du Maître d'Ouvrage.

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

- 5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet de la présente Lettre Commande devront être d'origine de pays répondant aux critères définis dans le RPDC.

5.2. Aux fins de la présente clause, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

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

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

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

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

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

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ; ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ; iii. Les commandes acquises et les Lettre Commandes attribuées ; iv. Les litiges en cours ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entreprises groupées (Co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPDC devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;

L'offre et la Lettre Commande doivent être signées de façon à obliger tous les membres du groupement ;

La nature du groupement (conjoint ou solidaire comme cela est requis dans le RPDC) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;

Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'ouvrage pour l'exécution de la Lettre Commande ;

En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

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

## B. Dossier de Consultation

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

7.1. Le dossier de Consultation décrit les fournitures faisant l'objet de la Lettre Commande, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions de la Lettre Commande. Outre l'(es) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGDC, il comprend les documents énumérés ci-après :

- a. l'Avis de Consultation (AAO)
- b. le Règlement Général de la Consultation (RGDC)
- c. le Règlement Particulier de la Consultation (RPDC)
- d. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- e. le Descriptif de la fourniture qui comprend : la liste des fournitures et services connexes, les spécifications techniques.
- f. le cadre du Bordereau des prix unitaires
- g. le detail estimatif
- h. le modèle de lettre de soumission
- i. le cadre de Bordereau des Prix et Quantités
- j. le modèle de caution de soumission
- k. le modèle de cautionnement définitif
- l. le modèle de caution de retenue de garantie
- m. modèle de Lettre Commande
- n. la liste des banques et organismes financiers de 1er rang agréés par le ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions.

7.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. 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 8 : Eclaircissements apportés au dossier de Consultation et recours**

- 8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de Consultation peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou email) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans les RPDC. Le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours pour les (AON) Vingt et un (21) jours pour les (AOI) avant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le dossier de Consultation.
- 8.2. Entre la publication de l'Avis de Consultation y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.
- 8.3. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics et au Président de la Commission ; Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres ;
- 8.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics.

## **Article 9 : Modification du dossier de Consultation**

- 9.1. Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le dossier de Consultation en publiant un additif.
- 9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du dossier de Consultation, conformément à l'article 7.1 du RGDC et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le dossier de Consultation. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Maître d'Ouvrage par écrit.
- 9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, compte tenu de l'additif, pour la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGDC.

## **C. Préparation des Offres**

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

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure de demande de cotation.

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

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

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

12.1. L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPDC, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

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

Il comprend :

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

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

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

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

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

##### **b.1. Les renseignements sur les qualifications**

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification sont les suivants :

- le chiffre d'affaires annuel moyen ;
- une attestation de solvabilité ;

- la preuve d'avoir déjà exécuté des marchés similaires au cours des dernières années, avec les montants desdits marchés, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies de Lettre Commandes ou Marchés première et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces Lettre Commandes). Seules les références provenant des structures étatiques et leurs démembrements (Ministères, Communautés Urbaines, Mairies, Sociétés d'Etat, Etablissement Public Administratif etc.) seront acceptés. Une référence n'est prise en compte que si elle est justifiée par les éléments sus cités ;
- un extrait du contrat de représentation avec une firme internationale spécialisée dans la fabrication, l'assemblage ou la distribution de ce type d'équipement et ayant une expérience avérée dans le domaine ou l'autorisation du fabricant ;
- le service après-vente ; - le certificat de garantie.

#### b.2. Méthodologie propositions techniques

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

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGDC ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations.

#### b.3. Les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre Commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant la Lettre Commande, à savoir :

1. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. les Spécifications Techniques.

#### c. Volume 3 : Offre financière

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

1. la soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
3. le Détail estimatif dûment rempli.

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

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

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

13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous-détail des prix fournis en annexe. L'entreprise est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

Les prix proposés dans les formulaires de sous-détail des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

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

13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution de la Lettre Commande et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPDC.

Sauf dispositions contraires du CCAP, une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGDC.

13.3. Au cas où la Consultation comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'une Lettre Commande spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque Lettre Commande du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

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

Les prix seront libellés en francs CFA

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

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

### **Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures**

16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGDC, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution de la Lettre Commande satisfont aux critères de provenance.

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

### **Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures**

17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier d'Appel d'Offre, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.

17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

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

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

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

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

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter la Lettre Commande si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction du Maître d'Ouvrage :

- a. Si le RPDC le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution de la Lettre Commande des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;

- b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter la Lettre Commande ;
- c. Que, dans le cas où le Soumissionnaire correspondant n'exerce pas d'activité au Cameroun, il y est ou sera (si la Lettre Commande lui est attribué) représenté par un Agent doté des moyens et des capacités voulus pour assurer les tâches de maintenance, de réparation et de stockage de pièces de rechange aux obligations spécifiées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières et/ou les Spécifications techniques;
- d. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

#### **Article 19 : Caution de soumission**

- 19.1. En application de l'article 12 du RGDC, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.
- 19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le dossier de Consultation ; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable du Maître de l'Ouvrage. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGDC.
- 19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par le Maître d'Ouvrage comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.
- 19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.
- 19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire de la Lettre Commande sera libérée dès que ce dernier aura signé la Lettre Commande et fourni le Cautionnement définitif requis.
- 19.6. La caution de soumission peut être saisie :
  - a. Si le Soumissionnaire :
    - i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre; ou ii.
  - N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGDC ; ou b. Si le Soumissionnaire retenu :
    - i. Manque à son obligation de souscrire la Lettre Commande en application de l'article 39 du RGDC ; ou

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 40 du RGDC.

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

20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 23 du RGDC. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGDC sera de même prolongée pour une durée correspondante.

20.3 Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

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

20.5 La demande du Maître d'Ouvrage devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification de la Lettre Commande ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

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

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGDC, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPDC, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGDC, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

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

## **D. Dépôt des offres**

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

22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention « ORIGINAL » et « COPIE », selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de la Consultation;
- b. porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis de Consultation indiqués dans le RPDC, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle n'a pas été ouverte.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

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

23.1. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPDC au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

23.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGDC. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

### **Article 24 : Offres hors délai**

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGDC sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

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

25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité

en application de l'article 21.2 du RGDC. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGDC. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article

25.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGDC.

## **E. Ouverture des plis et évaluation des offres**

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

26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un temps et en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans le RPDC. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

23.3 Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée

que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

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

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

- 27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, et à la vérification de la qualification des soumissionnaires, et à la recommandation d'attribution de la Lettre Commande ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution de la Lettre Commande n'aura pas été rendue publique.
- 27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des marchés ou la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la Lettre Commande, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

#### **Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage**

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGDC.

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

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

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

29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du dossier de Consultation en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du dossier de Consultation, sans divergence, réserve ou omissions substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans la Lettre Commande ; ou
- b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au dossier de Consultation, les droits du Maître d'Ouvrage ou les obligations du Soumissionnaire au titre de la Lettre Commande ; ou
- c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

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

29.5. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui

dépassent les exigences du dossier de Consultation ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

### **Article 30 : Evaluation de l'offre technique**

30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPDC et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGDC afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de la Consultation et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGDC, elle proposera à la commission de Passation des Marchés d'écarter l'offre en question.

### **Article 31 : Qualification du soumissionnaire**

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

### **Article 32 : Correction des erreurs**

32.1. La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au dossier de Consultation pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles.

La Sous-commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

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

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

32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

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

33.1. La Sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du dossier de Consultation, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGDC, comme indiqué ci-après.

33.2. Pour cette évaluation, la Sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après :

- a. le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGDC ;
- b. les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGDC ;
- c. les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de l'alinéa 13.4 du RGDC ;

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.

33.4. Les facteurs retenus et précisés dans le RPDC, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

### **Article 34 : Comparaison des offres**

La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de la clause 33 du RGDC.

### **F. Attribution de la Lettre Commande**

#### **Article 35 : Attribution**

35.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au dossier de Consultation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la Lettre Commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

35.2. Si la Consultation porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant cette Lettre Commande en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot, ainsi que de leur plan de charges au moment de l'attribution.

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

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler une procédure de demande de cotation (après autorisation du Ministre Délégué à la Présidence Chargé des Marchés Publics lorsque les offres ont été ouvertes) ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission de passation des Marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

#### Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution de la Lettre Commande

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

#### Article 38 : Notification de l'attribution de la Lettre Commande

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

#### Article 39 : Publication des résultats d'attribution de la Lettre Commande et recours

39.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution de la Lettre Commande y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

39.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

39.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics.

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

#### Article 40 : Souscription de la Lettre Commande

L'entreprise adjudicataire dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour souscrire le projet de Marché (15) exemplaires et les retourner à l'Autorité Contractante en vue de leur visa financier et de leur signature par ses soins. Passé ce délai de quinze (15) jours calendaires, l'Autorité Contractante se réserve le droit de rapporter la décision d'attribution et de remplacer l'entreprise initialement adjudicataire par la suivante dans le classement final des entreprises retenues à l'issue de l'analyse des offres.

## **Article 41 : Signature de la Lettre Commande**

41.1. Après publication des résultats, le projet de Lettre Commande souscrite par l'attributaire est soumis à l'Autorité Contractante et transmise au Contrôleur Financier compétent pour apposition du Visa Budgétaire.

41.2. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de **cinq (05) jours** pour la signature de la Lettre Commande à compter de la date de réception du projet de Lettre Commande après Visa Budgétaire.

41.3. La lettre Commande doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

## **Article 42 : Cautionnement définitif**

42.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre Commande par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître de l'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPDC, conformément au modèle fourni dans le dossier de Consultation.

42.2. Le cautionnement peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

42.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

42.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple de la Lettre Commande.

## **PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION**

### **REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION**

	<b>Généralités</b>
1	Définition des fournitures Les prestations objet de la présente demande de consultation consistent en la fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux du MINDCAF.

1.1	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières Référence de la consultation : DEMANDE DE COTATION N° _____/DC/MINDCAF/CIPM/2022 du _____ Pour l'acquisition du mobilier de bureau dans les services centraux du MINDCAF.																			
1.2	Délai de livraison : deux (02) mois																			
2.1	Source de financement : Budget d'Investissement Public du MINDCAF, ligne d'imputation budgétaire N° 56 37 075 06 220021 52411. Budget prévisionnel (FCFA) : TTC 40 000 000 (quarante millions)																			
4.1	Liste des candidats pré qualifiés : Sans objet.																			
4.2	Critère de provenance des soumissionnaires : La participation à la présente consultation est ouverte à tout opérateur économique installé au Cameroun et spécialisé dans le domaine des fournitures.																			
5.1	Critère de provenance des fournitures : Local ou importé.																			
6.	Qualification du soumissionnaire																			
6.1	<p><u>Critères éliminatoires</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièces falsifiées ou fausses déclarations ;</li> <li>- absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;</li> <li>- absence de la caution de soumission ;</li> <li>- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2019, 2020, 2021) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes ;</li> <li>- omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;</li> <li>- non-respect d'au moins 15 sous-critères essentiels, dont celui relatif au chiffre d'affaires ;</li> <li>- absence de prospectus et fiche technique;</li> <li>- absence d'un certificat de garantie du matériel couvrant une période minimale de 06 mois produit par le fournisseur;</li> </ul> <p><u>Critères essentiels</u> :</p> <p><i>Les critères essentiels portent sur :</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CRITERES DE QUALIFICATION</th> <th>NOTATION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>La capacité financière</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Les références du soumissionnaire</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>La conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Le service après-vente</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Les Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande</td> <td>Oui/Non</td> </tr> </tbody> </table>		N°	CRITERES DE QUALIFICATION	NOTATION	1	La capacité financière	Oui/Non	2	Les références du soumissionnaire	Oui/Non	3	La conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques	Oui/Non	4	Le service après-vente	Oui/Non	5	Les Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande	Oui/Non
N°	CRITERES DE QUALIFICATION	NOTATION																		
1	La capacité financière	Oui/Non																		
2	Les références du soumissionnaire	Oui/Non																		
3	La conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques	Oui/Non																		
4	Le service après-vente	Oui/Non																		
5	Les Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande	Oui/Non																		

6	Personnel	Oui/Non
7	Langue de l'offre : le français ou l'anglais.	
8	Documents constitutatif de l'offre	
8.1	<b>Enveloppe A – Volume 1. : Dossier administratif</b>	
	<p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, cachetée et signée (suivant modèle joint)</li> <li>b) L'accord de groupement authentifié, le cas échéant ;</li> <li>c) Le pouvoir de signature authentifié, le cas échéant ;</li> <li>d) L'original d'une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;</li> <li>e) L'original d'une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque ou un organisme financier listé dans la pièce N°10 du dossier de Consultation ;</li> <li>f) L'original de la quittance d'achat du dossier de Consultation ;</li> <li>g) La caution de soumission (suivant modèle joint), d'une durée de validité de 120 jours à compter de la date de dépôt des offres, d'un montant de FCFA 800 000 (huit cent mille), produite par un établissement bancaire ou un organisme financier dont le nom figure dans la liste de la pièce 10 du présent DAO ;</li> <li>h) L'original d'une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP pour le présent appel d'offres ;</li> <li>i) L'original d'une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse, datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;</li> <li>j) L'original d'une attestation de non-redevance en cours de validité ;</li> <li>k) Une copie certifiée conforme du registre de commerce en cours de validité ;</li> <li>l) L'Attestation d'Immatriculation timbrée ;</li> <li>m) Le plan de localisation signé sur l'honneur.</li> </ul> <p><u>N.B</u> : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, b, d, e f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p>	

## **Enveloppe B – Volume 2. : Offre technique**

### **1. Les renseignements sur les offres techniques**

#### Les références du soumissionnaire

Produire 03 marchés de fournitures de matériels et équipements techniques divers au cours des trois (03) (2019, 2020, 2021) d'au moins 10 millions chacun.

N.B : Joindre la 1ère et la dernière page des contrats, ainsi que les procès-verbaux de réception correspondants.

#### La capacité financière du soumissionnaire

- Le chiffre d'affaires moyen (produire un bilan certifié ou les pièces comptables) d'au moins 20 millions au cours des trois (03) années (2019, 2020, 2021) dans le domaine des fournitures de matériels et équipements divers ;

- la surface financière d'un montant supérieur ou égal à 20 millions, produite par un établissement bancaire ou un organisme financier dont le nom figure dans la pièce 11 du présent DAO.

#### La conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques

Les propositions techniques devront être conformes aux spécifications techniques de la demande de cotation (fiche technique).

#### Le service après-vente

- l'attestation de garantie du service après-vente.
- la réparation et l'échange des fournitures.
- l'attestation de disponibilité des pièces de rechange sur le territoire national.

#### Le personnel du soumissionnaire

- Diplôme de Technicien froid et climatisation/ électricité ;
- Expérience d'au moins un an dans le domaine.

### **b.2. Les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre Commande**

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

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

ii. Les Spécifications Techniques Détaillées (STD).

## **Enveloppe C. Volume 3 : Offre Financière**

Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir : C1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;

C2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli ; C3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans la demande de cotation.

NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Prix de l'Offre	
13.2.	Les prix de la Lettre Commande ne sont pas révisables.
17.3.	Période de fonctionnement prévue pour les fournitures : 06 mois minimum.
Préparation et dépôt des Offres	
19.1.	Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou un organisme financier agréés par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 10 de la demande de cotation, d'un montant de FCFA 800 000 (huit cent mille), valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.
20.1.	Période de validité des offres
	La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
22.a, 22.b et 23.	Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au service des marchés publics du MINDCAF, au plus tard le _____ à <b>12 heures</b> et devra porter la mention : « Demande de Cotation N° _____ /DC/MINDCAF/CIPM/2022 du _____ pour l'acquisition de mobilier de bureau dans les services centraux du MINDCAF.
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »	
26.1.	L'ouverture des plis se fera en un temps.  L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et des offres financières aura lieu le _____ à <b>13 heures</b> par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF dans la salle de conférence du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, sise au 2 <sup>ème</sup> étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235.  Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix.
Attribution de la Lettre Commande	
43.1	La Lettre Commande sera attribuée au soumissionnaire présentant l'offre la moins-disante et remplissant les capacités techniques et administratives requises.  L'attributaire devra produire un cautionnement de bonne exécution des prestations, d'un montant équivalent à 3% du montant de la Lettre Commande.

**PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES**

# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

## Sommaire

### **CHAPITRE I : GENERALITES**

Article 1 <sup>er</sup> : 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 applicable .....	
Article 5 : Normes.....	
Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande.....	
Article 7 : Textes généraux applicable .....	
Article 8 : Communication.....	
Article 9 : Ordres de service.....	
Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur .....	

### **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

Article 11 : Garanties et cautions .....	
Article 12 : Montant de la Lettre Commande .....	
Article 13 : Lieu de paiement .....	
Article 14 : Variation des prix .....	
Article 15 : Formule de révision des prix.....	
Article 16 : Formule d'actualisation des prix .....	
Article 17 : Avances .....	
Article 18 : Paiement .....	
Article 19 : Intérêts moratoires.....	
Article 20 : Pénalités de retard.....	
Article 21 : Régime fiscal et douanier .....	
Article 22 : Timbres et enregistrement des marchés .....	

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

Article 23 : Brevet .....	
Article 24 : Lieu et délai de livraison .....	
Article 25 : Rôles et responsabilités du Cocontractant .....	
Article 26 : Transport et assurances.....	
Article 27 : Essais et services connexes .....	
Article 28 : Service après-vente.....	

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

Article 29 : Documents à fournir avant la réception technique.....	
Article 30 : Réception provisoire.....	
Article 31 : Documents à fournir après la réception provisoire.....	
Article 32 : Délais de garantie .....	
Article 33 : Réception définitive .....	

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 34 : Résiliation de la Lettre Commande.....	.....
Article 35 : Cas de force majeure .....	.....
Article 36 : Différends et litiges.....	.....
Article 37 : Edition et diffusion de la Lettre Commande.....	.....
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande.....	.....

# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet la fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux au Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières suivant les spécifications techniques détaillées et les quantités définies dans le détail quantitatif et estimatif.

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

La présente lettre commande est passée suivant la procédure de Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_/DC/MINDCAF/CIPM/2022 du \_\_\_\_\_.

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ; Il veille à la conservation des originaux des documents de la Lettre Commande et à la transmission des copies au MINMAP et à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

Le Chef de service de la Lettre Commande est le Directeur des Affaires Générales, ci-après désigné le Chef de service ; Il veille au respect des Spécifications Techniques Détaillées et des délais contractuels.

L'Ingénieur de la Lettre Commande est le Sous-Directeur du Patrimoine Mobilier de l'Etat, ci-après désigné l'Ingénieur;

Le Cocontractant est \_\_\_\_\_.

#### 3.2. Nantissement

L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ;

L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ;

Le responsable chargé du paiement est le Payeur Spécialisé auprès du MINDCAF ou le Payeur Général du Trésor ;

Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la Lettre Commande est le Directeur des Affaires Générales.

### Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

4.2. Le Cocontractant 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 de la Lettre Commande. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de la 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 Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques Détaillées et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le Cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations de la 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 Lettre Commande sont par ordre de priorité :

- la soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- les Spécifications Techniques Détaillées (STD) ;
- les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; le devis quantitatif et estimatif ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fourniture mis en vigueur par arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007.

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

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

1. la loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la loi cadre N°96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. la loi N°2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
4. le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
5. le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. 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'ARMP ;
8. le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. le décret N°2019/002 du 04 janvier 2019 portant Réaménagement du Gouvernement ;

10. La circulaire N°00000456/C/MINFI 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'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2022 ;

#### **Article 8: Communication**

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

Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Communauté Urbaine de Yaoundé.

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

Monsieur le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières -Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, et à l'ingénieur de la Lettre Commande le cas échéant.

8.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service de la Lettre Commande.

#### **Article 9: Ordres de service**

9.1. Les notifications de la Lettre Commande et de l'ordre de service de commencer les prestations sont signées par le Maître d'Ouvrage.

9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés et notifiés par le Chef de Service du Marché.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service de la Lettre Commande et notifiés par l'Ingénieur.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage.

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

#### **Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du chef de service de la Lettre Commande. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer par un matériel de qualité similaire.

### **Chapitre II : Clauses financières**

#### **Article 11 : Garanties et cautions**

11.1 Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC de la Lettre Commande. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

11.2 Le cautionnement de garantie est fixé à 10% du montant TTC de la Lettre

Commande. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception définitive des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur. Il sera constitué par les soins du fournisseur dans un délai de 20 jours à compter de la date de notification de la Lettre Commande.

#### **Article 12 : Montant de la Lettre Commande**

Le montant de la Lettre Commande, tel qu'il ressort du détail quantitatif et estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) francs CFA

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

Le montant de la Lettre Commande calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

#### **Article 13: Lieu de paiement**

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

13.2. Les paiements s'effectueront au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du fournisseur à la \_\_\_\_\_.

#### **Article 14 : Variation des prix**

Sans objet.

#### **Article 15 : Formule de révision des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

#### **Article 16 : Formule d'actualisation des prix**

Sans objet.

#### **Article 17 : Avances**

Sans objet.

#### **Article 18 : Paiement**

Le montant de la Lettre Commande sera payé par virement au compte du Cocontractant au vu du procès-verbal de réception provisoire, du bordereau de livraison et de la facture définitive.

#### **Article 19 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément au décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## **Article 20 : Pénalités de retard**

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

- Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par La Lettre Commande
- Un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard au delà du trentième jour.

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

## **Article 21 : Régime fiscal et douanier**

La loi N°2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ; 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 bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'IR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux dispositions du Code Général des Impôts ;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par La Lettre Commande:  des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA) ;
- des droits et taxes communaux.

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 22 : 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 Cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur.

## **Chapitre III : Exécution des prestations**

### **Article 23 : Brevet**

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

### **Article 24 : Lieu et délai de livraison**

24.1. Le lieu de livraison est la Direction des Affaires Générales du MINDCAF.

24.2. Le délai de livraison des fournitures est de deux \_\_ (02\_\_) mois.

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

#### **Article 25 : Rôles et responsabilités du Cocontractant**

Le Cocontractant a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les Spécifications Techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur.

#### **Article 26 : Transport et assurances**

##### **26.1. Emballage pour le transport**

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

##### **26.2. Assurance**

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

#### **Article 27 : Essais et services connexes**

Sans objet.

#### **Article 28 : Service après-vente.**

Le cocontractant devra garantir la livraison des fournitures sollicitées et en assurer la réparation et/ ou l'échange selon la formule.

### **Chapitre IV : De la réception**

#### **Article 29 : Documents à fournir avant la réception technique**

Sans objet.

#### **Article 30 : Réception provisoire**

30.1. Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Chef de service de la Lettre Commande avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une pré-réception technique. Cette dernière est sanctionnée par un procès-verbal de pré-réception technique. La Commission des membres de la pré-réception technique est composée ainsi qu'il suit :

- l'Ingénieur de la Lettre Commande, Président ;
- le Comptable-Matières de la Direction des Affaires Générales, Rapporteur ;
- le Cocontractant, Membre.

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

1. le Maître d'Ouvrage ou son représentant, **Président** ;
2. le Chef de Service de la Lettre Commande, **Membre** ;
3. l'Ingénieur de la Lettre Commande, **Rapporteur**;

4. le Chef de service des Marchés Publics, **Membre** ;
5. le Comptable-Matières de la Direction des Affaires Générales, **Membre** ;
6. un Représentant du MINMAP, **Observateur** ;
7. le Cocontractant ou son représentant.

Le Cocontractant 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 la conformité des fournitures et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu. La 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 31 : Documents à fournir après la réception provisoire**

Sans objet.

#### **Article 32 : Délais de garantie**

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

#### **Article 33 : Réception définitive**

33.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de trente (30) jours après le délai d'expiration de la période de garantie.

33.2. La procédure de réception définitive est la même que celle de la réception provisoire.

33.3. La réception définitive marque la fin de la Lettre Commande et libère le Cocontractant de toutes ses obligations. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'ouvrage et le Cocontractant clôt définitivement le marché.

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

#### **Article 34 : Résiliation de la Lettre Commande**

La Lettre Commande peut être résiliée comme prévu dans le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et dans l'un des cas suivants :

- retard injustifié de plus de 30 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service après mise en demeure préalable ;
- refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- défaillance du Cocontractant.

#### **Article 35: Cas de force majeure**

35.1. Responsabilité du Cocontractant

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'évoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième jour qui a succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

### 35.2. Définition du terme force majeure

Aux fins de la présente clause, le terme « force majeure » 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 de l'Administration, 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.

### 35.3. Notification à l'Administration en cas de force majeure

En cas de force majeure, le Cocontractant notifiera rapidement par écrit à l'administration l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'administration, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre de la Lettre Commande et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

### **Article 36 : Différends et litiges**

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

### **Article 37 : Edition et diffusion de la Lettre Commande**

Quinze (15) exemplaires de la Lettre Commande seront édités et diffusés par les soins du Cocontractant, dont sept (07) seront remis au Cocontractant, pour enregistrement.

### **Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande**

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

**PIECE N°5 : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE**

1. Liste des fournitures et calendrier de livraison

Article N°	Description des fournitures	Qté	U	Site (projet) ou destination finale comme indiqués au RPDC	Date de livraison	
					Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le soumissionnaire
1	Fauteuil de bureau 100% cuir noir/marron 1C	12	u	MINDCAF/DAG	60 jours après la notification de l'ordre de service	(A remplir par le soumissionnaire)
2	Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron foncé réf : 1C 2ACXP	90	u	MINDCAF/DAG	60 jours après la notification de l'ordre de service	(A remplir par soumissionnaire)
3	Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron 1C réf : MLN-611151	40	u	MINDCAF/DAG	60 jours après la notification de l'ordre de service	(A remplir par soumissionnaire)
4	Chaise visiteur en PU et en cuir noir/marron +accoudoir PVC réf : 83528	75	u	MINDCAF/DAG	60 jours après la notification de l'ordre de service	(A remplir par soumissionnaire)
5	Split LG liaison 2.5 CV	20	u	MINDCAF/DAG	60 jours après la notification de l'ordre de service	(A remplir par soumissionnaire)
6	Téléviseur écran plat LED numérique SAMSUNG 32 pouces	15	u	MINDCAF/DAG	60 jours après la notification de l'ordre de servi	A remplir par soumissionnaire)

## 2. Spécifications techniques détaillées

N°	Désignation des fournitures et spécifications
1	Fauteuil de bureau 100% cuir noir /marron 1C
2	Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron foncé réf : 1C 2ACXP
3	Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron 1C réf : MLN-611151
4	Chaise visiteur en PU et en cuir noir/ marron +accoudoir PVC réf : 83528
5	Split LG liaison 2.5 CV
6	Téléviseur écran plat LED numérique SAMSUNG 32 pouces

**PIECE N°6 : BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES**

## BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES

Prix N°	Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix unitaire en chiffre HTVA
01	Ce prix rémunère à l'unité la fourniture d'un Fauteuil de bureau 100% cuir noir /marron 1C à _____	u	
02	Ce prix rémunère à l'unité la fourniture d'un Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron foncé réf : 1C 2ACXP, à _____	u	
03	Ce prix rémunère à l'unité la fourniture d'un Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron 1C réf : MLN-611151, à _____	u	
04	Ce prix rémunère à l'unité la fourniture d'une Chaise visiteur en PU et en cuir noir/ marron +accoudoir PVC réf : 83528 à _____	u	
05	Ce prix rémunère à l'unité la fourniture d'un Split LG liaison 2.5 CV à _____	u	
06	Ce prix rémunère à l'unité la fourniture d'un Téléviseur écran plat LED numérique SAMSUNG 32 pouces à _____	u	

**PIECE N°7 : DETAIL QUANTITIF ET ESTIMATIF**

## DETAIL QUANTITIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	Fauteuil de bureau 100% cuir noir /marron 1C	u	12		
2	Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron foncé réf : 1C 2ACXP	u	90		
3	Fauteuil de bureau en simili cuir noir/marron 1C réf : MLN-611151	u	40		
4	Chaise visiteur en PU et en cuir noir/ marron +accoudoir PVC réf : 83528	u	75		
5	Split LG liaison 2.5 CV	u	20		
6	Téléviseur écran plat LED numérique SAMSUNG 32 pouces	u	15		
MONTANT HT (FCFA)					
TVA (19, 25%)					
MONTANT IR (2, 2% ou 5, 5%)					
NET A MANDATER					
MONTANT TTC (FCFA)					

## **PIECE N°8: MODELES DE PIECES**

## MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrit(e) au registre du commerce de \_\_\_\_\_ sous le N° \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissance de la Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_ /DC/MINDCAF/CIPM/2022 du \_\_\_\_\_ pour l'acquisition l'acquisition du mobilier de bureau dans les services centraux. u Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières :

- Me soumetts et m'engage à soumissionner \_\_\_\_\_ (Spécifier la nature des fournitures) conformément au dossier d'Appel d'Offres.

- Déclare que cette offre reste valable dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

Signature de \_\_\_\_\_

en qualité de \_\_\_\_\_

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>Supprimer la mention inutile

<sup>2</sup>Annexer la lettre de pouvoir

## Modèle de soumission

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [indiquer le nom et la qualité du signataire]

Représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrite au registre du commerce de \_\_\_\_\_ sous le N° \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées à la demande de cotation y compris l'(es) additif(s) N° \_\_\_\_\_/DC/MINDCAF/CIPM/2022 du \_\_\_\_\_ pour l'acquisition du mobilier de bureau dans les services centraux du MINDCAF :

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément à la demande de cotation, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base du bordereau de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Hors TVA, et à \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Toutes Taxes Comprises.
- M'engage à livrer les fournitures 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 des offres.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_ auprès de la banque \_\_\_\_\_, Agence de \_\_\_\_\_

Avant signature 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<sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(8)</sup>Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup>Annexer la lettre de pouvoirs

## Modèle de caution de soumission

Adressée au Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que l'entreprise \_\_\_\_\_, ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour l'acquisition du mobilier de bureau dans les services centraux au MINDCAF ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à \_\_\_\_\_ 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 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 définitif 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 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.

## Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

Adressée au Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que \_\_\_\_\_ [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande désigné « La Lettre Commande », à réaliser la fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux au MINDCAF.

Attendu qu'il est stipulé dans La Lettre Commande que l'Entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 3% du montant de la Lettre Commande, 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 à l'Entrepreneur ce cautionnement,

Nous, \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », 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 l'Entrepreneur 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 \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres].

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

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

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 camerounais 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]

## Modèle de caution de retenue de garantie

Banque : \_\_\_\_\_

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

Adressée au Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, Yaoundé – Cameroun ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que \_\_\_\_\_ [nom et adresse de l’entreprise], ci-dessous désigné « l’Entrepreneur », s’est engagé, en exécution de la Lettre Commande, à réaliser la fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux au MINDCAF.

Attendu qu’il est stipulé dans La Lettre Commande que la retenue de garantie fixée à 10% du montant de la Lettre Commande peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner à l’Entrepreneur cette caution,

Nous, \_\_\_\_\_ [nom et adresse de banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l’égard du Maître d’Ouvrage, au nom de l’Entrepreneur, pour un montant de \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres], correspondant à 10% du montant de la Lettre Commande<sup>(10)</sup>.

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 l’Entrepreneur n’a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu’il se trouve débiteur du Maître d’Ouvrage au titre de la Lettre Commande modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute(s) somme(s) dans les limites du montant égal à 10% 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 au marché ne nous libérera d’une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

Signé et authentifié par la  
banque à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
[Signature de la banque]

<sup>(10)</sup> Cas où la caution est établie une fois au démarrage des travaux et couvre la totalité de la garantie, soit 10% de la Lettre Commande.

## Modèle d'autorisation du fabricant

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_/DC/MINDCAF/CIPM/2022 du \_\_\_\_\_ : [insérer les références de l'Avis de Consultation]

Au Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Attendu que :

[Insérer le nom complet du Fabricant] sommes fabricant réputé de [indiquer les fournitures produites] ayant nos usines [indiquer adresse complète de l'usine]

Nous autorisons par la présente [indiquer le nom complet du soumissionnaire] à présenter une offre, et à éventuellement signer un marché avec vous pour la Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_/DC/MINDCAF/CIPM/2022 du \_\_\_\_\_ [insérer les références de la Consultation] pour ces fournitures fabriquées par nous.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants conformément au dossier de Consultation pour les fournitures offertes ci-dessus pour cet appel d'offres.

Nom [insérer le nom complet de la personne signataire de l'autorisation]

En tant que [indiquer la capacité du signataire]

Signature [insérer la signature]

Dûment habilité à signer l'habilitation pour et au nom de  
[Insérer le nom complet du Fabricant]

En date du \_\_\_\_\_  
[Insérer la date de signature]

**PIECE N°9 : MODELE DE LETTRE COMMANDE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE  
ET DES AFFAIRES FONCIERES  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS  
AND LAND TENURE  
-----

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINDCAF/SDBMM/SPM/2022 DU \_\_\_\_\_  
Passée suivant Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_/DC/MINDCAF/CIPM/2022 du \_\_\_\_\_  
pour l'acquisition du mobilier de bureau dans les Services Centraux du MINDCAF.

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : Acquisition du mobilier de bureau dans les  
Services Centraux du MINDCAF

B.P: \_\_\_\_\_, Tél. : \_\_\_\_\_

R.C : \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

LIEU DE LIVRAISON : Direction des Affaires Générales

MONTANTS EN FCFA :

Montant TTC		
Montant HTVA		
TVA (19,25%)		
IR (2,2% ou 5,5%)		
Net à Mandater		

DELAI DE LIVRAISON : 02 (deux) mois

FINANCEMENT: BIP MINDCAF 2022

IMPUTATION BUDGETAIRE : 56 37 075 06 220021 52411

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

ENTRE  
L'ETAT DU CAMEROUN, REPRESENTÉ PAR LE MINISTRE DES DOMAINES, DU  
CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES, CI-APRES DENOMME :  
« LE MAITRE D'OUVRAGE »

D'UNE PART,

ET

LA SOCIETE \_\_\_\_\_  
BP : \_\_\_\_\_, Tél. : \_\_\_\_\_  
N°RC : \_\_\_\_\_  
N° CONTRIBUTABLE : \_\_\_\_\_  
Représentée par son Directeur, Monsieur \_\_\_\_\_  
Dénommée ci-après « LE COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

Page \_\_\_ et dernière de la Lettre Commande N° \_\_\_/LC/MINDCAF/SDBMM/SMP/2022 du \_\_\_  
Passée suivant Demande de Cotation N° \_\_\_/DC/MINDCAF/CIPM/2022 du \_\_\_  
pour l'acquisition du mobilier de bureau dans les services centraux du MINDCAF.

Avec Societe \_\_\_\_\_

Pour la fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux du MINDCAF

Délai de livraison: \_\_\_\_\_

Montant TTC		
Montant HTVA		
TVA (19,25%)		
IR (2,2% ou 5,5%)		
Net à Mandater		

Lue et acceptée par le Cocontractant

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Signée par le Maître d'ouvrage

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Enregistrement

## **PIECE N°10 : TABLEAU DE COMPARAISON**

## TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINDCAF

Demande de Cotation N°...../DC/MINDCAF/CIPM/2022 du ..... pour

..... Date limite de remise des offres : ..... à 12 Heures

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Références du soumissionnaire		Service après vente		Prix total TTC	Observations
			Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non		
1										
2										
3										
4										

### Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés

N°	Nom	Qualité	Signature
1			
2			
3			
4			
5			

**PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS**

## **BANQUES**

1. Afriland First Bank
2. BANGE Bank Cameroun
3. Banque Atlantique
4. Banque Camerounaise de la petite et moyenne entreprise
5. BGFIBANK Cameroun
6. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
7. CITI Bank
8. Commercial Bank of Cameroon
9. CCA
10. Ecobank
11. National Financial Credit Bank
12. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
13. Société Générale de Banque au Cameroun
14. Standard Chartered Bank Cameroon
15. Union Bank of Cameroon
16. United Bank for Africa.

## **II- Compagnies d'assurances**

17. Chanas Assurances
18. Activa Assurances
19. AREA ASSURANCE
20. PRO ASSUR
21. Zénith Assurances
22. Sanlam Assurance Cameroun
23. Saar SA
24. Nsia Assurances
25. Cpa S.A
26. PRUDENTIAL Beneficial General Insurances SA
27. ROYAL ONYX
28. Atlantic Assurances SA