

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE
PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION
N° *D13-383* /DC/MINSANTE/CIPM/2022 DU *28/10/2022*

**RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN
PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS
ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES
FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION DU
PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE L'HÔPITAL
REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYO**

FINANCEMENT :

- BANQUE ARABE POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE EN AFRIQUE (BADEA)
pour la partie hors taxes et hors douane ;
- FONDS DE CONTREPARTIE DU PROJET **pour la partie taxes.**

DEMANDE DE COTATION



OCTOBRE 2022

SOMMAIRE

PIECE N° I - AVIS DE CONSULTATION

PIECE N° II Règlement de la consultation

- 2.1 - Le dossier de consultation
- 2.2 - Préparation des offres
- 2.3 - Dépôt des offres
- 2.4 - Ouverture des plis et évaluation des offres
- 2.5 - Attribution de la lettre-commande

PIECE N° III - MODELES D'ANNEXES

- 3.1 - Lettre de soumission
- 3.2 - Description technique des prestations
- 3.3 - Cadre de devis estimatif, descriptif et quantitatif
- 3.4 - Tableau de comparaison des offres

PIECE N° IV - PROJET DE LETTRE-COMMANDE

- Sommaire.....
- Chapitre I : GENERALITES
- Chapitre II : EXECUTION DE LA LETTRE – COMMANDE.....
- Chapitre III : DISPOSITIONS FINANCIERE
- Chapitre IV : DISPOSITIONS DIVERSES

PIECE N° V - LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS DE PREMIER RANG AGRÉÉS PAR LE MINISTRE
CHARGÉ DES FINANCES, AUTORISÉS À ÉMETTRE LES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° ³⁸³ D13 /DC/MINSANTE/CIPM/2022 DU 28/10/2022

**RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN
PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS
ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES
FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION DU
PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE L'HÔPITAL
REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYO**

FINANCEMENT :

- BANQUE ARABE POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE EN AFRIQUE (BADEA)
pour la partie hors taxes et hors douane ;
- FONDS DE CONTREPARTIE DU PROJET pour la partie taxes.

PIECE N°1 : AVIS DE CONSULTATION



OCTOBRE 2022

MINISTERE DE LA SANTE
PUBLIQUE

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION

013-383

N° 7 /DC/MINSANTE/CIPM/2022 DU 2.9.OCT.2022

RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION DU PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE L'HOPITAL REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYO

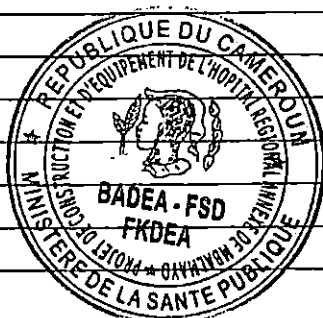
1. OBJET DE LA COTATION:

La présente demande de cotation a pour objet à la fourniture et l'installation d'un photocopieur, de deux micro-ordinateurs et leurs accessoires, d'un appareil fax, des mobiliers et des fournitures de bureau de l'Unité d'Exécution du projet de construction et d'équipement de l'Hôpital Régional Annexe de Mbalmayo dans la région du Centre.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS :

La présente cotation concerne à la fourniture et l'installation d'un photocopieur, de deux micro-ordinateurs et leurs accessoires, d'un appareil fax, des mobiliers et des fournitures de bureau de l'Unité d'Exécution du Projet de construction et d'équipement de l'Hôpital Régional Annexe de Mbalmayo de caractéristiques suivants :

N°	Désignation	Quantité
01	Micro-ordinateur et accessoires	02
02	Photocopieur	01
03	Cartouches photocopieur	04
04	Appareil Fax	01
05	Cartouches appareils fax	05
06	Imprimante laser scan-recto verso - copy	02
07	Régulateur de tension	08
08	Table de conférence	01
09	Chaises salle conférence	12
10	Tables de bureau	03
11	Table de bureau	02
12	Table de bureau	01
13	Table open space	01
14	Chaises visiteurs	10
15	Salon rembourré en cuir	01
16	Chaise de bureau	01



8

17	Chaises de bureau	04
18	Chaises visiteurs	02
19	Chaises open space + secrétariat	07
20	Armoire de rangement	02
21	Relieuse perforuse	01
22	Réfrigérateur	05
23	Distributeur d'eau	02
24	Micro-onde	02
25	Cafetière	02
26	Bouilloire	02
27	Rallonge électrique	10
28	Adaptateur secteur 3 broches	10
29	Papier format A4	31
30	Papier format A3	05
31	Sous chemise	06
32	Chemise cartonnée	06
33	Papier transparent pour reliure	06
34	Papier cartonne pour reliure	06
35	Chemise a sangle	100
36	Parapheur	50
37	Serre-dos pour reliure	05
38	Spirale pour reliure	05
39	Boite d'archive	04
40	Pince-agrafeuse	06
41	BB Agrafes	06
42	Stylo Noir	100
43	Stylo Bleu	100
44	Stylo Rouge	100
45	Stylo Vert	100
46	Correcteur Bic	20
47	Crayon	100
48	Gomme	20
49	Taille crayon	20
50	Porte stylo/crayon	08
51	Pince document	100
52	Traceuse	10
53	Pense-Bête	20
54	Marqueur	25
55	Surigneur	25
56	Trombone	25
57	Ciseaux	10
58	Bloc-notes	100
59	Bloc-notes	100
60	Disque Dur 1 To	03
61	Clé USB 64 Go	10
62	Plat	12
63	Verre (6 pièces)	24



2

des Marchés du MINSANTE au plus tard le à 13 heures, heure locale et devra porter la mention :

**DEMANDE DE COTATION N° /DC/MINSANTE/CIPM/2022 DU
RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN PHOTOCOPIEUR, DE
DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX,
DES MOBILIERS ET DES FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION
DU PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE L'HÔPITAL REGIONAL
ANNEXE DE MBALMAYO
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

9. RECEVABILITE DES OFFRES :

NB : les offres comprendront les documents ci-après :

- ✓ La soumission timbrée, datée et signée au tarif en vigueur ;
- ✓ La quittance d'achat du dossier de consultation ;
- ✓ Le bordereau descriptif et quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
- ✓ Le dossier administratif comprenant les pièces suivantes certifiées par les autorités compétentes et en cours de validité : l'attestation d'immatriculation, l'attestation de localisation et le plan de localisation signé sur l'honneur, l'attestation de non redevance, l'attestation de domiciliation bancaire, l'attestation de non exclusion des marchés publics, une attestation signée du Directeur de la Caisse National de Prévoyance Social, la caution de soumission, la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché.
- ✓ La proposition technique comprenant les prospectus et fiches techniques.
- ✓ Les références le cas échéant.
- ✓ Les offres devront être chiffrées hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA).

Le montant de la caution de soumission est de : Quatre cent cinquante mille (450 000) FCFA

10. OUVERTURE DES OFFRES :

L'ouverture des offres aura lieu le 22/11/2022 à partir de 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle de réunion de ladite Commission sise au premier étage de l'Immeuble Ex-PSFN à proximité de la Croix Rouge Nationale.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée, ayant une bonne connaissance du dossier.

11. DELAI ET LIEU DE LIVRAISON :

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations objets de la présente demande de cotation est de trente (30) jours dès notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

Les matériels seront livrés à Unité d'Exécution du Projet (Yaoundé).

12. ATTRIBUTION :

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera au Maître d'ouvrage, l'attribution de la lettre-commande au soumissionnaire ayant satisfait à au moins 75% pour chacun des critères techniques de chaque équipement et dont l'offre aura été jugée conforme pour l'essentiel aux dispositions de la Demande de Cotation, et qu'elle est l'offre la moins-disante.



26

64	Cuillère a café	20
65	Cuillère	20
66	Fourchette	20
67	Couteau	20
68	Tasses et sous tasse	20
69	Seau	05
70	Eau de javel 1,5l	10
71	Liquide vaisselle	05
72	Lave vitre	05
73	Désodorisant	05
74	Gel hydro alcoolique	10
75	Paire de gant de ménage	05
76	Balais	03
77	Raclette	05
78	Blouses	03
79	Pelle et balayette	03
80	Détergent en poudre	200
81	Papier Hygiénique	144
82	Poubelle	10

3. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation à cette consultation est ouverte à égalité de conditions aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience dans la fourniture de ce type de matériels.

4. FINANCEMENT:

Les prestations, objet de la présente cotation seront financées par la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA), pour la partie hors taxes et hors douane et par les fonds de contrepartie du projet, pour la partie taxes.

5. COÛT PRÉVISIONNEL :

Le coût prévisionnel des prestations prévues au titre de cette demande de cotation est de Vingt-deux millions cinq cent mille (22 500 000) FCFA HT.

6. CONSULTATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION :

Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Secrétariat du Service des Marchés Publics du MINSANTE sis à l'immeuble de la Santé, à côté du Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP), derrière la Croix Rouge Camerounaise à Yaoundé. Tél/Fax : 222 22 10 21

7. ACQUISITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION :

Le Dossier peut être obtenu au Secrétariat du Service des Marchés du MINSANTE sis au Rez de chaussée de l'immeuble de la Division des Etudes et des Projets (DEP) du Ministère de la Santé Publique situé à proximité de la Croix Rouge (Téléphone/fax 222 22 10 21), dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme de Cinquante Mille (50 000) FCFA non remboursable représentant les frais d'achat du Dossier de Consultation.

8. REMISE DES OFFRES :

Chaque offre, rédigée en anglais ou en français, doit être déposée en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devant parvenir au Secrétariat du Service



13. DISPOSITIONS RELATIVES A LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION:

Tout acte de corruption ou de manœuvres frauduleuses doit être reporté au MINMAP par SMS ou par téléphone aux numéros suivants : 673 205 725/699 370 748.

Ampliations :

- MINSANTE/CAB
- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- CIPM
- Service des Marchés/MINSANTE
- Affichage (pour information)
- Maître d'Ouvrage (pour archivage)
- BADEA

Yaoundé, le 29 OCT 2022.....

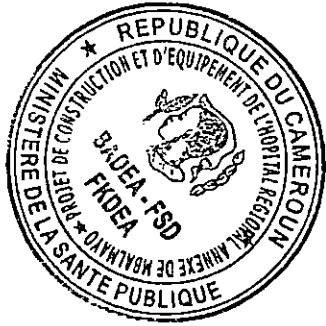


LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE-

Dr MANAOUDĂ Malachie



[Handwritten signature]



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE
PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

NOTICE OF CONSULTATION FOR A QUOTATION REQUEST

No.

D13-383
/DC/MINSANTE/CIPM/2022

28 OCT 2022

RELATING TO THE SUPPLY AND INSTALLATION OF A PHOTOCOPIER, OF TWO
MICRO-COMPUTERS AND THEIR ACCESSORIES, A FAX DEVICE, OFFICE
FURNITURE AND SUPPLIES FOR IMPLEMENTATION UNIT OF THE PROJECT OF
CONSTRUCTION AND EQUIPMENT OF THE ANNEX REGIONAL HOSPITAL OF
MBALMAYO

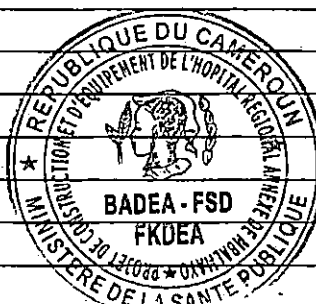
1. PURPOSE:

The purpose of this quotation request is to the supply and installation of a photocopier, of two micro-computers and their accessories, a fax device, office furniture and supplies for implementation unit of the project of construction and equipment of the Annex Regional Hospital of Mbalmayo (Centre).

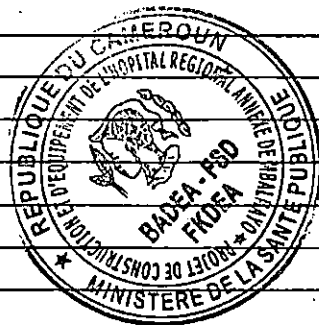
2. NATURE OF SERVICES

This quotation concerns the acquisition of a photocopier, of two microcomputers and their accessories, a fax machine and the following furniture and supplies for the following characteristics:

N°	Designation	Quantity
01	Microcomputer and accessories	02
02	Photocopier	01
03	Cartridge copier	04
04	Fax machine	01
05	Fax machine cartridges	05
06	Scan-duplex laser printer - copy	02
07	Voltage Regulator	08
08	Conference table	01
09	Conference room chairs	12
10	Office tables	03
11	Office table	02
12	Office table	01
13	Table open space	01
14	Visitor chairs	10
15	Leather upholstered lounge	01
16	Office chair	01
17	Office chairs	04
18	Visitor chairs	02



19	Open space chairs + secretariat	07
20	Wardrobe	02
21	Binding machine	01
22	Fridge	05
23	Water dispenser	02
24	Microwave	02
25	Coffee maker	02
26	Kettle	02
27	Power extension cord	10
28	3 pin power adapter	10
29	A4 size paper	31
30	A3 paper size	05
31	Under shirt	06
32	Cardboard folder	06
33	Transparent Binding Paper	06
34	Binding Cardstock	06
35	Strap nightie	100
36	Signature	50
37	Backrest for binder	05
38	Coil for binding	05
39	Archive box	04
40	Stapler pliers	06
41	BB Staples	06
42	Black pen	100
43	Blue pen	100
44	Red pen	100
45	Green pen	100
46	Bic corrector	20
47	Pencil	100
48	Rubber	20
49	Sharpener	20
50	Pen/pencil holder	08
51	Pinch Document	100
52	Plotter	10
53	Sticky Notes	20
54	Marker pen	25
55	Highlighter	25
56	Trombone	25
57	Scissors	10
58	Notepad	100
59	Notepad	100
60	1 TB Hard Drive	03
61	64 GB USB flash drive	10
62	Dish	12
63	Glass (6 pieces)	24
64	Spoon a coffee	20
65	Spoon	20



28

NATIONAL OPEN INVITATION TO TENDER

No. /DC/MINSANTE/CIPM/2022

RELATING TO THE SUPPLY AND INSTALLATION OF A PHOTOCOPIER, OF TWO MICRO-COMPUTERS AND THEIR ACCESSORIES, A FAX DEVICE, OFFICE FURNITURE AND SUPPLIES FOR IMPLEMENTATION UNIT OF THE PROJECT OF CONSTRUCTION AND EQUIPMENT OF THE ANNEX REGIONAL HOSPITAL OF MBALMAYO

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

9. ADMISSIBILITY OF BIDS:

NB: the offers will include the following documents:

- ✓ The bid is stamped, dated and signed at the current rate;
- ✓ The purchase receipt of the consultation file;
- ✓ The descriptive and quantitative list duly completed, dated and signed;
- ✓ The administrative file comprising the following documents certified by the competent authorities and valid: certificate of registration, the certificate of location and the location plan, the certificate of non-payment, the certificate banking domiciliation, the certificate of non-exclusion of public contracts, a certificate signed by the Director of the National Social Security Fund, the bid bond, the declaration on the honor of not abandoning a contract, the amount of the tender deposit.
- ✓ The offers must be pre-taxed on value added (VAT excluded).
- ✓ The technical proposal including brochures and technical data sheets.
- ✓ References if applicable.

The amount of the tender deposit is: **four hundred fifty thousand (450 000 CFA francs)**

10. OPENING OF BIDS:

The opening of tenders will take place on **22/11/2022** at **2 p.m.** by the Ministerial Tenders Board in the meeting room of the said Commission located on the first floor of the Ex-PSFN Building near the National Red Cross beside the building of the Division of Studies and Projects (DEP).

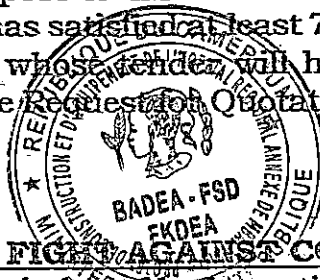
Only bidders may attend the opening session or be represented by a person duly authorized and having a good mastery of the Tender File.

11. TIME AND PLACE OF DELIVERY:

The maximum delivery period provided by the Client for the performance of the services that are the subject of this quotation request is **Thirty (30) days** upon notification of the Service Start Order. The materials will be delivered to the **Project Implementation Unit (Yaoundé)**.

12. AWARD:

The Internal Tenders Committee will propose to the Contracting Authority, the awarding of the letter of order to the tenderer who has satisfied at least 75% for each of the technical criteria of each piece of equipment and whose tender will have been compliant for the contract, essential to the provisions of the Request for Quotation, and that it is the lowest bid.



13. PROVISIONS RELATING TO THE FIGHT AGAINST CORRUPTION:

In case of any act of corruption or denunciation of bad practice, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725/699 370 748.

[Handwritten signature]

66	Fork	20
67	Knife	20
68	Cups and saucers	20
69	Bucket	05
70	Bleach 1.5l	10
71	Dishwashing liquid	05
72	Windshield washer	05
73	Deodorant	05
74	Hydroalcoholic gel	10
75	Pair of household gloves	05
76	Broom	03
77	Raclette	05
78	blouses	03
79	Shovel and broom	03
80	Powder detergent	200
81	Toilet paper	144
82	Trash can	10

3. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this consultation is open on equal terms to Cameroonian companies with experience in the production and supply of this type of equipment.

4. FUNDING:

The services covered by this quotation will be financed the Arab Bank for Economic Development in Africa for the tax and duty free part, and by the project matching funds for the tax portion.

5. EXPECTED COST :

The estimated cost of the services provided under this quotation request is CFA F twenty-two million five hundred thousand (22,500,000) duties et taxes free.

6. CONSULTATION OF TENDER FILE

The Tender File may be consulted during working hours at the **Secretariat of the Public Contracts Service of the MOH** located near the National Malaria Control Programme (NMCP), behind the Cameroon Red Cross in Yaoundé. Tel. /Fax: 222 22 10 21.

7. ACQUISITION OF TENDER FILE:

The Tender File may be obtained from the **Secretariat of the Contracts Service of the MOH** on the ground floor of the building of the **Division of Studies and Projects (DEP)**, behind the Cameroon Red Cross in Yaoundé upon publication of this Invitation to Tender and against presentation of a receipt attesting to the payment of a non-refundable sum of CFA F Fifty Thousand (50,000) to the Public Treasury representing fees for the acquisition of the Tender file.

8. SUBMISSION OF BIDS

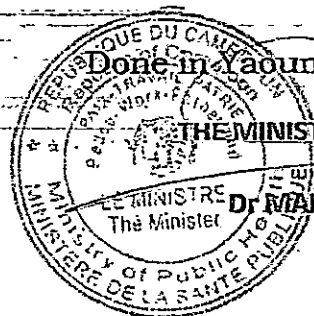
Each bid, drafted in English or French in seven (7) copies including one (1) original and six (6) copies marked as such, shall reach the Secretariat of the Contracts Service of the MOH, no later than the at 1 p.m., local time and shall bear the label:



[Handwritten signature]

Copies to:

- MINSANTE/OFFICE ;
- MINMAP;
- MOH;
- ARMP;
- CIPM;
- Contract service/MOH;
- Records/Chronos
- BADEA



Done in Yaounde, 7^e OCT 2022

THE MINISTER OF PUBLIC HEALTH

Dr MANAOUA Malachie





REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE
PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° ³⁸³ D13 / DC / MINSANTE / CIPM / 2022 DU 28/10/2022

**RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN
PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS
ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES
FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION DU
PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE L'HÔPITAL
REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYO**

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

FINANCEMENT :

- BANQUE ARABE POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE EN AFRIQUE (BADEA)
pour la partie hors taxes et hors douane ;
- FONDS DE CONTREPARTIE DU PROJET **pour la partie taxes.**

PIECE N°2 : Règlement de la Consultation

OCTOBRE 2022



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

2.1 - LE DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1^{er} - Contenu du Dossier de consultation

- 1.1 Le Dossier de Demande de Cotation décrit les fournitures faisant l'objet d'une certaine catégorie de lettre commande, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de ces lettre-commandes.
- 1.2 Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :
- (a) La lettre de soumission,
 - (b) Les spécifications techniques,
 - (c) Le bordereau descriptif et quantitatif
 - (d) Le modèle de soumission,
 - (e) Le projet de lettre commande,
 - (f) Le modèle de tableau de comparaison des offres
 - (g) Les propositions techniques
- 1.3 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultation.

2.2 - PREPARATION DES OFFRES

Article 2 - Langue de l'offre

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

Article 3 - Documents constitutifs de l'offre

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

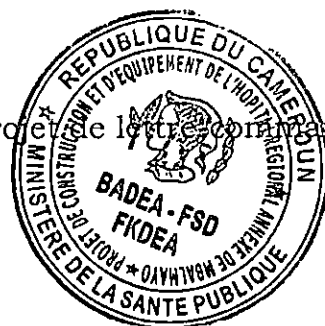
- (a) La soumission, datée, signée et timbrée
- (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé.
- (c) La quittance d'achat du dossier de consultation.
- (d) Le dossier administratif comprenant les pièces ci-après, certifiées par l'autorité compétente, en cours de validité : *l'attestation d'immatriculation, l'attestation de localisation et le plan de localisation signé sur l'honneur, l'attestation de non redevance, l'attestation de domiciliation bancaire, l'attestation de non exclusion des marchés publics, une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, la caution de soumission, la déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché.*
- (e) La proposition technique comprenant les prospectus et fiches techniques.
- (f) Les références le cas échéant.

Article 4 - Offre

Le soumissionnaire présentera une offre et signera le projet de lettre commande.

Article 5 - Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.



Article 6 - Délai de validité des offres

Les offres seront valables pour une période de **120 jours** à compter de l'ouverture des plis.

2.3 - DEPOT DES OFFRES

Article 7 - Cachetage et marquage des offres

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

- (a) adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans la lettre de soumission et
- (b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation ainsi indiqués dans l'avis de consultation.

Article 8 - Date et heure limite de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues à l'adresse et au plus tard à 13 heures et à la date indiquée dans l'avis de consultation

2.4 - OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 9 - Ouverture des plis par la Commission interne de Passation des Marchés

9.1 La Commission interne de Passation des Marchés placée auprès du Maître d'Ouvrage ouvrira les plis en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres qui aura lieu le même jour que le jour du dépôt des offres et dans l'heure qui suit celle du dépôt des offres.

9.2 La Commission interne de Passation des Marchés sus-citée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

Article 10 - Vérification de la conformité et Comparaison des offres

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

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



2.5 - ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 11 - Attribution de la lettre-commande

La Commission interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre-commande au Cocontractant, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est l'offre la moins-disante.

Article 12 - Communiqué de l'attribution de la lettre commande

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la lettre commande dans le Journal des Marchés, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

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

Article 13- Corruption et manœuvres frauduleuses

Les Présidents et Membres de commission et les Cocontractants doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

(a) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre-commande, et

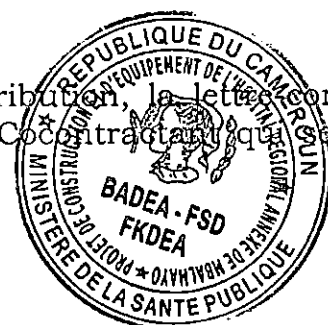
(b) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même Cocontractant sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents

(c) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre-commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.

"Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

Article 14 - Signature de la lettre-commande

Dans les cinq (05) jours ouvrables suivant l'attribution, la lettre commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée au Cocontractant qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE
PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° ¹³⁻³⁸³ /DC/MINSANTE/CIPM/2022 DU .28/10/2022

**RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN
PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS
ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES
FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION DU
PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE L'HÔPITAL
REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYO**

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

FINANCEMENT :

- BANQUE ARABE POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE EN AFRIQUE (BADEA)
pour la partie hors taxes et hors douane ;
- FONDS DE CONTREPARTIE DU PROJET **pour la partie taxes.**

PIECE N°3 : MODELES D'ANNEXES

OCTOBRE 2022



MODELES D'ANNEXES

3.1 - LETTRE DE SOUMISSION

Date :

Demande de Cotation N°...../DC/MINSANTE/CIPM/2022

A Monsieur le Ministre de la Santé Publique

- YAOUNDE -

Mr et/ou Mme,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de cotation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés,offrons de....., conformément à la Demande de Cotation et pour la somme de F CFA (*en lettres*). Hors Taxe sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes comprises FCFA (*en chiffres*).

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

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de 60 jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la lettre d'invitation à soumissionner ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

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

Le

Signature

Nom et qualité du signataire pour le compte du Candidat



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

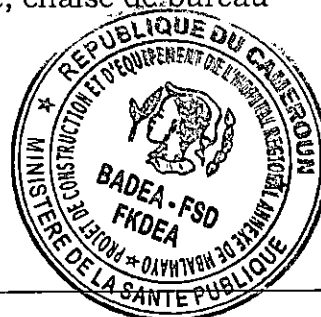
DEMANDE DE COTATION N° D13-383 /DC/MINSANTE/CIPM/2022 du 28/10/2022
RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN PHOTOCOPIEUR,
DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL
FAX, DES MOBILIERS ET DES FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE
D'EXECUTION DU PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE
L'HÔPITAL REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYO
DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES 22/11/2022

3.2- DESCRIPTION DES FOURNITURES

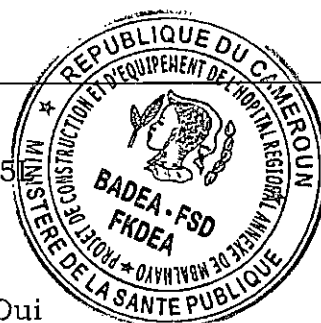
N°	Désignation	Descriptifs techniques minimales	Qté
01	Micro-ordinateur et accessoires	Core i7 Disque dur 1000 Go, RAM 8 Go Ecran large 14" HD Lecteur/graveur DVD, Port USB 3,0/2,0, Lecteur de carte SD Windows 10 Carte graphique Radeon 2 Go dédiée Connexion wifi, Webcam, Microphone intégré RJ45, VGA, USB (03), USB Type-C, HDMI intégrées 02 Souris sans fil	02
02	Photocopieur	Type d'appareil : Multifonction laser couleur Fonctions de base : Impression, copie, numérisation, envoi, stockage et télécopie Vitesse du processeur : Double processeur personnalisé Canon (partagé) de 1,75 GHz Panneau de commande : Écran tactile couleur WSVGA TFT 25,6 cm (10,1 pouces) Mémoire : 3 Go de RAM Standard Lecteur de disque dur : 250 Go Standard Connexion d'interface • RÉSEAU : Standard : 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, sans fil LAN (IEEE 802.11 b/g/n) En option : NFC, Bluetooth basse consommation • AUTRES Standard : 1 port USB 2.0 (hôte), 1 port USB 3.0 (hôte), 1 port USB 2.0 (périphérique) En option : interface série, interface de contrôle de copie Protocoles réseau : TCP/IP, type de châssis : Ethernet II Applications d'impression : LPD/Raw/IPP/IPPS/FTP/WSD/Mopria/Windows10	01

		<p>Mobile Print AppleTalk, type de trame : Ethernet SNAP Application d'impression : PAP (protocole d'accès de l'imprimante) Navigateur Web Chargeur papier (Standard) : 2 cassettes de 550 feuilles (80 g/m²), bac multifonction de 100 feuilles (80 g/m²) Capacité maximale d'entrée papier : 2300 feuilles (80 g/m²) Capacité papier maximum en sortie : Sans module de finition : 250 feuilles (A4, 80 g/m²) Avec bac à copies : 100 feuilles (A4, 80 g/m²) Avec module de finition interne : max. 600 feuilles (A4, 80 g/m²) Avec module de finition externe : max. 3250 feuilles (A4, 80 g/m²) Supports pris en charge Cassettes 1/2 : Papier fin, papier ordinaire, papier recyclé, papier couleur, papier pré-perforé, papier épais, papier machine, papier transparent, enveloppe Bac multifonctions : Papier fin, papier ordinaire, papier recyclé, papier couleur, papier pré-perforé, papier épais, papier machine, papier transparent, étiquettes, enveloppes, papier calque, papier couché Cassettes 3/4 (UNITÉ D'ALIMENTATION DE LA CASSETTE AP1) : Papier fin, papier ordinaire, papier recyclé, papier couleur, papier pré-perforé, papier épais, papier machine, papier transparent Formats de supports pris en charge : Cassette 1 : Format standard : A4, B5, A5R Cassette 2 : Format standard : A4, A4R, A3, B4, B5, A5R Bac multifonctions : Format standard : A4, A4R, A3, B4, B5, B5R, A5, A5R, SRA3 Format personnalisé : 98,4 × 139,7 mm à 320 × 457,2 mm Format libre : 98,4 × 139,7 mm à 320 × 457,2 mm Enveloppes : N° 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL Format personnalisé d'enveloppe : 98 × 98 mm à 320 × 457,2 mm UNITÉ D'ALIMENTATION DE LA CASSETTE AP1 : A4, A4R, A3, B4, B5, B5R, A5R, format personnalisé : 139,7 × 182 mm à 304,8 × 457,2 mm Temps de préchauffage : À la mise en route : 34 secondes ou moins À partir du mode veille : 10 secondes ou moins Mode de démarrage rapide : 10 secondes ou moins Résolution d'impression : 600 ppp × 600 ppp, 1200 ppp × 1200 ppp Impression recto-verso : Automatique (standard) Impression directe : Impression directe disponible depuis une clé USB, un espace avancé, une interface utilisateur distante et un navigateur Web Mode couleur Sélection automatique des couleurs (Couleur, Niveaux de gris), Sélection automatique des couleurs (Couleur / Noir et blanc) Couleur, Niveaux de gris et Noir et blanc</p>	
03	Cartouches photocopieur	Cartouches de Toner associées au photocopieur fourni	04
04	Appareil Fax	<p>Général Processus d'impression : Laser La manipulation du papier : A4 (ISO) / Legal *1 / B5 (JIS) / B5 (ISO) / 16K / 216 mm x 330 mm *1 / 240 mm x 340 mm *1 Capacité papier : 250 feuilles + bac manuel 1 feuille Chargeur automatique de documents 45 (40 feuilles)</p>	01

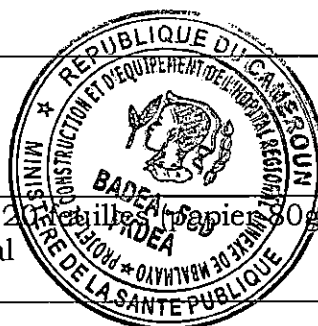
		Affichage LCD : 16 chiffres / 2 lignes Système d'Exploitation pris en charge Microsoft® Windows® 2000 / XP / Windows Vista® Taille mémoire 32 Mo Fax Compatibilité : 33,6 kbit/s Super G3 Taille mémoire : 3,6 Mo Annuaire : 100 + 6 stations Cadran à une touche : 6 stations Commutateur Fax / Tél : Oui	
05	Cartouches appareils fax	Associée à l'appareil fax fourni	05
06	Imprimante laser scan-recto verso - copy	Fonctions : Impression, Scan, Photocopie, Fax Ecran : Ecran 7,6 cm couleur avec fonction d'écran tactile Impression recto-verso : Automatique Connectivité : Wifi, Wifi Direct, USB, Ethernet, Fax, Impression Mobile (ePrint), NFC	02
07	Régulateur de tension	Puissance : 2000VA Tension : 160V - 260V Courant maximal: 9.1A	08
08	Table de conférence	Table de conférence à centre ouvert de 4m en bois marron Modulable Pré laqué 12 places avec sous-main en simili cuir	01
09	Chaises salle conférence	Meubles de salle de conférence chaises en Simili cuir noir, en bois solide, avec accoudoir	12
10	Tables de bureau	Table De Bureau 1.6 M + Retour TB-707 (160 X 80 X 75 Cm)	03
11	Table de bureau	Table De Bureau 1.8 M + Caisson + Retour TB-1807 (180 Cm)	02
12	Table de bureau	Table De Bureau 1.6 M + Caisson + Retour TB-1602 (160 Cm)	01
13	Table open space	6 postes	01
14	Chaises visiteurs	Couleur : Noir Matériau : Cuir, Acier allié Type de matériau du siège : Simili cuir Matériau du cadre : Acier allié Style arrière : Dos plein Largeur assise : 480 mm, Accoudoir : accoudoirs avec revêtement en cuir Modèle de piétement : Cantilever, Coloris piétement : Chrome Matériau du piétement : Acier	10
15	Salon rembourré en cuir	Salon rembourré en cuir marron 5 PLACES (un canapé 3 places + un canapé 2 places) Avec pieds en fer argenté	01
16	Chaise de bureau	Dimensions : 70.1 D x 71.1 W x 122.9 H centimètres Couleur : Le noir Facteur de forme : Fauteuil inclinable, chaise de bureau Matériau : Cuir Matériau du cadre : Nylon Type de matériau du siège : cuir Mécanisme multifonction : Accoudoir réglable Soutien lombaire Hauteur variable Angle d'inclinaison réglable Se balançant d'avant en arrière	01



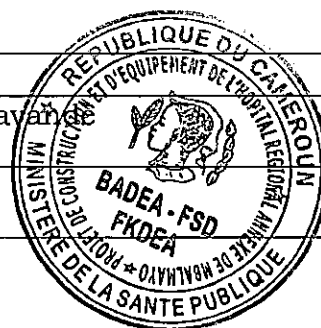
		Mousse haute densité Coussin de siège plus épais	
17	Chaises de bureau	En simili cuir + acc. PVC -Recouvert de simili cuir reconstitué noir lisse et durable -Soutien lombaire , limite les maux de dos -Réglage flexible de la hauteur du siège, de la hauteur de l'accoudoir, de la largeur de l'accoudoir, de la profondeur du siège, de l'inclinaison du dossier et du contrôle de la tension d'inclinaison, hauteur du dossier réglable -Base en nylon robuste peinte en gris avec roulettes doubles multi-surfaces durables -Accoudoir rembourré pour le positionnement des bras -Réglage pneumatique de la hauteur du siège -La roue pivotante à 360 degrés	04
18	Chaises visiteurs	Chaise visiteur fauteuil de bureau sans roulettes en simili-cuir noir pieds métal Rembourrage confortable Cadre en métal avec protecteur de sol Assemblage facile Composition du matériau : (100% polyuréthane) Matériau du cadre : métal	02
19	Chaises open space + secrétariat	Fauteuil secrétaire grillagé De couleur noire est composé d'un repose tête, d'un dossier en grillage Soutien lombaire Hauteur variable Accoudoirs avec support en PVC Piètement en PVC qui repose sur 5 roulettes	07
20	Armoire de rangement	Armoire de rangement en métal 2 battants coulissants munie de vitre 4 étagères de couche Pour le stockage et rangement des classeurs, autres matériels et documents dans le bureau Les dimensions de cette armoire de bureau sont : Largeur 100 cm, Hauteur 200 cm et profondeur 45 cm.	02
21	Relieuse perforeuse	Relieuse perforeuse manuelle, pour format A4	01
22	Réfrigérateur	Réfrigérateur de 91L Bruit 43dB Un petit espace congélateur Porte simple	05
23	Distributeur d'eau	Fontaine réfrigérante à eau Dispose d'un mini réfrigérateur Distributeur d'eau dispose de deux boutons permettant la sortie de l'eau (eau chaude et eau froide) Compatible avec des bonbonnes de 5 à 20 Litres	02
24	Micro-onde	Micro-onde Capacité : 20 Litres Puissance Micro-ondes : 700 W Niveau De Puissance : 5 Alimentation : 220 V – 240 Hz / 50Hz Minuterie	02
25	Cafetière	Matériau : en acier inoxydable Bouton marche/arrêt intégré : Oui Réservoir de café : Carafe, minimum 1,25L Capacité en tasses : 10 à 15 tasses Type d'entrée à café : Café moulu Indicateur de niveau d'eau : Oui Interrupteur d'alimentation lumineux : Oui	02



		Filtre à café : Oui Plaque chauffante : Oui Système anti goutte : Oui	
26	Bouilloire	Capacité : 1.8L En acier inoxydable Témoin lumineux : oui Interrupteur marche/arrêt de protection contre l'ébullition a sec avec voyant lumineux S'éteint automatiquement lorsque l'eau bout Elément chauffant cachée Filtre a eau	02
27	Rallonge électrique	Rallonge APC 6 entrées, cordon 1,5m ; tension : 250 volts ; fréquence : 50Hz ; 8KVA ; dimension (L*I*H) : 23*5.3*4.1 cm	10
28	Adaptateur secteur 3 broches	Adaptateur 2P+T 16A 230V pour fiche standard britannique sur prise standard français	10
29	Papier format A4	Ramettes de papier A4 , 80G Blanc	31
30	Papier format A3	Ramette papier A3 80grs blanc	05
31	Sous chemise	Sous-chemise, 60grs, 22*31cm, pour format A4 Coloris variés, paquet de 250 pièces	06
32	Chemise cartonnée	Chemise cartonnée rigides, 180grs format 24x32 cm, coloris variés, par paquet de 100 pièces	06
33	Papier transparent pour reliure	Couverture de reliure en PVC, format A4	06
34	Papier cartonne pour reliure	Papier cartonné blanc, pour couverture reliure, format A4, par paquet de 100	06
35	Chemise a sangle	Porte-documents avec dos extensible jusqu'à 13 cm Avec fermeture à boucle et sangle en toile Carton doublé 2,7 mm Couverture en tissu teinté Format : 24 x 32 cm pour papier A4	100
36	Parapheur	Couverture en PVC 18 compartiments Porte-étiquettes sur la partie avant Compartiments en carton rose 300 g/m2, avec 3 perforations Angles renforcés	50
37	Serre-dos pour reliure	Pour assembler rapidement des documents sans perforations Pour format A4 Un pack de 100 d'épaisseur 10mm Un pack de 100 d'épaisseur 16mm Un pack de 100 d'épaisseur 20mm	05
38	Spirale pour reliure	Pour assembler rapidement des documents avec perforations Pour format A4, en plastique Un pack de 100 d'épaisseur 10mm Un pack de 50 d'épaisseur 20mm Un pack de 50 d'épaisseur 25mm	05
39	Boite d'archive	Boite d'archive en carton Pour archivage document Dimension : 32 x 25 x 15 cm Carton 50 pièces	04
40	Pince-agrafeuse	Pince-agrafeuse pour agraffer jusqu'à 20 feuilles (papier 80g/m²) Agrafeuse à main : agrafeuse en métal Capacité d'agrafes : 100 pièces	06



41	BB Agrafes	Compatibles aux pinces agrafes fournies En pack 1000 pièces	06
42	Stylo Noir	Couleur Noire	100
43	Stylo Bleu	Couleur Bleu	100
44	Stylo Rouge	Couleur Rouge	100
45	Stylo Vert	Couleur Vert	100
46	Correcteur Bic	Paquet de 12	20
47	Crayon	Crayon 6H	100
48	Gomme	Gomme à effacer	20
49	Taille crayon	Taille-crayon en métal à 2 trous	20
50	Porte stylo/crayon	Pot a crayon assorties	08
51	Pince document	Pince double clips paquet de 12 mm	100
52	Traceuse	Règle de traçage double de 30cm Transparente	10
53	Pense-Bête	Notes autocollantes colorées 7,6 x 7,6 cm 70 feuilles/bloc	20
54	Marqueur	Marqueurs indélébiles Couleurs : noir, vert, rouge, bleu	25
55	Surligneur	Fluorescent ; Couleur : vert, orange, rose, jaune	25
56	Trombone	Trombones en Métal en Argent Paperclip avec des Tailles : 28 mm, 33mm ; En pack de 100	25
57	Ciseaux	Ciseau papier ; 17 cm	10
58	Bloc-notes	Bloc-notes A4 ; 21x29,7cm; 150 pages.	100
59	Bloc-notes	Bloc-notes A5 ; 14,8x21cm; 150 pages.	100
60	Disque Dur 1 To	Disque dur de capacité 1To, USB 3.0	03
61	Clé USB 64 Go	Clé USB de capacité 64 Go	10
62	Plat	Assiette plat-25cm, cassable	12
63	Verre (6 pièces)	Verre cassable, transparent, hauteur minimum de 14 cm, 400cc	24
64	Cuillère a café	Cuillère à café en acier inoxydable ; argenté	20
65	Cuillère	Cuillère à soupe en acier inoxydable ; argenté	20
66	Fourchette	Fourchette de table en acier inoxydable ; argenté	20
67	Couteau	Tasse et sous-tasse en porcelaine blanche	20
68	Tasses et sous tasse	Tasse et sous-tasse en porcelaine blanche	20
69	Seau	En plastique ; Capacité : 20Litres	05
70	Eau de javel 1,5l	Produit ménager, polyvalent, multi-surface, qui tue 100% les microbes	10
71	Liquide vaisselle	Liquide vaisselle ; 1L	05
72	Lave vitre	Lave vitre 1L	05
73	Désodorisant	Senteurs diverses : Vanille, Sandal, Lavande 500mL	05
74	Gel hydro alcoolique	Gel Hydro alcoolique 300mL	10
75	Paire de gant de ménage	Paire de gant de ménage en Latex Longueur 30cm Epaisseur 0.5cm minimum	05



76	Balais	Balai de ménage, à poils semi-rigides recourbés Munit d'une manche en bois de minimum 90cm	03
77	Raclette	Raclette lave sol de minimum 44cm Munit d'une manche en bois de minimum 90cm	05
78	Blouses	Blouse unisexe grise, de taille standard pour le ménage	03
79	Pelle et balayette	Pelle en polypropylène durable. Munit de joint souple moulé sur la pelle pour une récupération efficace des saletés et d'une manche Balayette souple	03
80	Détergent en poudre	En sachet de 40 grammes	200
81	Papier Hygiénique	En rouleau double plis	144
82	Poubelle	Balai de ménage, à poils semi-rigides recourbés Munit d'une manche en bois de minimum 90cm	10

Toute offre ne satisfaisant pas les critères ci-dessus sera déclarée non conforme.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE
PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

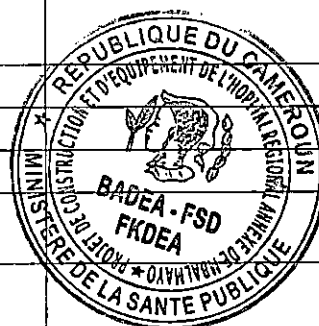
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

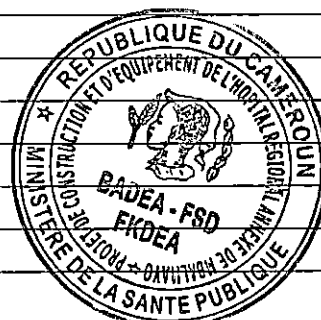
DEMANDE DE COTATION N° DB-383 /DC/MINSANTE/CIPM/2022 du 28/10/22
RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN PHOTOCOPIEUR,
DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL
FAX, DES MOBILIERS ET DES FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE
D'EXECUTION DU PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE
L'HÔPITAL REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYODATE LIMITE DE REMISE
DES OFFRES 22/11/2022

3.3- CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	Prix Unitaire en chiffres HTVA	Prix Unitaire en lettres HTVA
01	Micro-ordinateur et accessoires		
02	Photocopieur		
03	Cartouches photocopieur		
04	Appareil Fax		
05	Cartouches appareils fax		
06	Imprimante laser scan-recto verso - copy		
07	Régulateur de tension		
08	Table de conférence		
09	Chaises salle conférence		
10	Tables de bureau		
11	Table de bureau		
12	Table de bureau		
13	Table open space		
14	Chaises visiteurs		
15	Salon rembourré en cuir		
16	Chaise de bureau		
17	Chaises de bureau		
18	Chaises visiteurs		
19	Chaises open space + secrétariat		
20	Armoire de rangement		

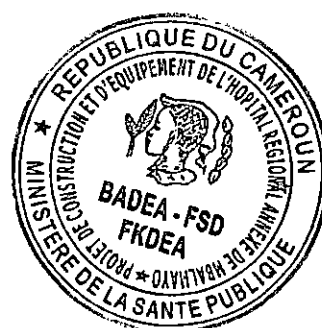


21	Relieuse perforuse		
22	Réfrigérateur		
23	Distributeur d'eau		
24	Micro-onde		
25	Cafetière		
26	Bouilloire		
27	Rallonge électrique		
28	Adaptateur secteur 3 broches		
29	Papier format A4		
30	Papier format A3		
31	Sous chemise		
32	Chemise cartonnée		
33	Papier transparent pour reliure		
34	Papier cartonne pour reliure		
35	Chemise a sangle		
36	Parapheur		
37	Serre-dos pour reliure		
38	Spirale pour reliure		
39	Boite d'archive		
40	Pince-agrafeuse		
41	BB Agrafes		
42	Stylo Noir		
43	Stylo Bleu		
44	Stylo Rouge		
45	Stylo Vert		
46	Correcteur Bic		
47	Crayon		
48	Gomme		
49	Taille crayon		
50	Porte stylo/crayon		
51	Pince document		
52	Traceuse		
53	Pense-Bête		
54	Marqueur		
55	Surligneur		
56	Trombone		
57	Ciseaux		
58	Bloc-notes		
59	Bloc-notes		
60	Disque Dur 1 To		
61	Clé USB 64 Go		
62	Plat		
63	Verre (6 pièces)		
64	Cuillère a café		
65	Cuillère		



(Handwritten signature)

66	Fourchette		
67	Couteau		
68	Tasses et sous tasse		
69	Seau		
70	Eau de javel 1,5l		
71	Liquide vaisselle		
72	Lave vitre		
73	Désodorisant		
74	Gel hydro alcoolique		
75	Paire de gant de ménage		
76	Balais		
77	Raclette		
78	Blouses		
79	Pelle et balayette		
80	Détergent en poudre		
81	Papier Hygiénique		
82	Poubelle		
83	Raclette		
84	Blouses		
85	Pelle et balayette		
86	Détergent en poudre		
87	Papier Hygiénique		
88	Poubelle		



[Handwritten signature]

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

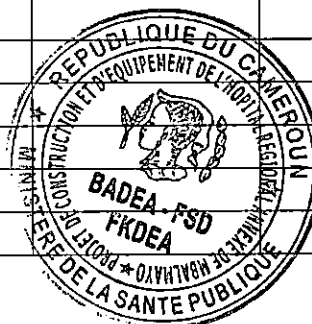
DEMANDE DE COTATION N° DB-383 /DC/MINSANTE/CIPM/2022 du 28/10/2022

**RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN PHOTOCOPIEUR,
DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS ACCESSOIRES, D'UN
APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES FOURNITURES DE BUREAU DE
L'UNITE D'EXECUTION DU PROJET DE CONSTRUCTION ET
D'EQUIPEMENT DE L'HÔPITAL REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYO**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES 22/11/2022

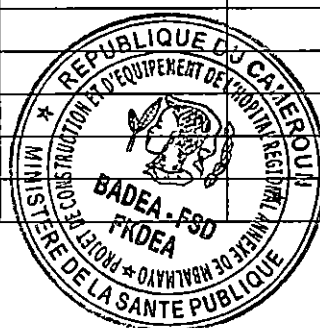
3.4- CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total (FCFA)
01	Micro-ordinateur et accessoires	02		
02	Photocopieur	01		
03	Cartouches photocopieur	04		
04	Appareil Fax	01		
05	Cartouches appareils fax	05		
06	Imprimante laser scan-recto verso - copy	02		
07	Régulateur de tension	08		
08	Table de conférence	01		
09	Chaises salle conférence	12		
10	Tables de bureau	03		
11	Table de bureau	02		
12	Table de bureau	01		
13	Table open space	01		
14	Chaises visiteurs	10		
15	Salon rembourré en cuir	01		
16	Chaise de bureau	01		
17	Chaises de bureau	04		
18	Chaises visiteurs	02		
19	Chaises open space + secrétariat	07		
20	Armoire de rangement	02		
21	Relieuse perforieuse	01		



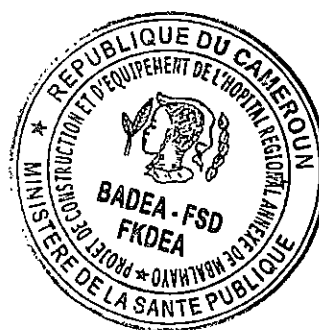
[Handwritten signature]

22	Réfrigérateur	05		
23	Distributeur d'eau	02		
24	Micro-onde	02		
25	Cafetière	02		
26	Bouilloire	02		
27	Rallonge électrique	10		
28	Adaptateur secteur 3 broches	10		
29	Papier format A4	31		
30	Papier format A3	05		
31	Sous chemise	06		
32	Chemise cartonnée	06		
33	Papier transparent pour reliure	06		
34	Papier cartonne pour reliure	06		
35	Chemise a sangle	100		
36	Parapheur	50		
37	Serre-dos pour reliure	05		
38	Spirale pour reliure	05		
39	Boite d'archive	04		
40	Pince-agrafeuse	06		
41	BB Agrafes	06		
42	Stylo Noir	100		
43	Stylo Bleu	100		
44	Stylo Rouge	100		
45	Stylo Vert	100		
46	Correcteur Bic	20		
47	Crayon	100		
48	Gomme	20		
49	Taille crayon	20		
50	Porte stylo/crayon	08		
51	Pince document	100		
52	Traceuse	10		
53	Pense-Bête	20		
54	Marqueur	25		
55	Surligneur	25		
56	Trombone	25		
57	Ciseaux	10		
58	Bloc-notes	100		
59	Bloc-notes	100		
60	Disque Dur 1 To	03		
61	Clé USB 64 Go	10		
62	Plat	12		
63	Verre (6 pièces)	24		
64	Cuillère a café	20		
65	Cuillère	20		



[Handwritten signature]

66	Fourchette	20		
67	Couteau	20		
68	Tasses et sous tasse	20		
69	Seau	05		
70	Eau de javel 1,5l	10		
71	Liquide vaisselle	05		
72	Lave vitre	05		
73	Désodorisant	05		
74	Gel hydro alcoolique	10		
75	Paire de gant de ménage	05		
76	Balais	03		
77	Raclette	05		
78	Blouses	03		
79	Pelle et balayette	03		
80	Détergent en poudre	200		
81	Papier Hygiénique	144		
82	Poubelle	10		
			H.T.V.A.	
			T.V.A (19.25 %)	
			A.I.R (2.2 ou 5.5 %)	
			Total TTC	
			Net à Percevoir	



[Handwritten signature]

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION N° DB-383 /DC/MINSANTE/CIPM/2022 du 28/10/22

RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION DU PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE L'HÔPITAL REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYO

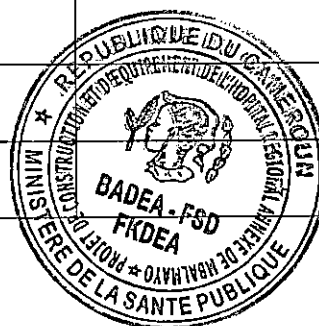
DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES 22/11/2022

3.5 - TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

No	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix Total TTC	Observations
			oui	non	Délai	lieu		
1.								
2.								
3.								

Membres de la Commission d'Analyse des Offres

NOMS	FONCTION	SIGNATURE



[Handwritten signature]

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DE LA SANTE
PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**LETRE-COMMANDE N° _____ /LC/MINSANTE/CIPM/2022 DU
_____ PASSEE AVEC _____ APRES DEMANDE DE COTATION
N° _____ /DC/MINSANTE/CIPM/2022 DU _____ RELATIVE A LA FOURNITURE ET
L'INSTALLATION D'UN PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET
LEURS ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES
FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION DU PROJET DE
CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE L'HOPITAL REGIONAL ANNEXE DE
MBALMAYO**

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

TITULAIRE :

N° Contribuable :
Registre de Commerce N° :
Compte Bancaire :
BP:
Tel:

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN
PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-
ORDINATEURS ET LEURS ACCESSOIRES, D'UN
APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES
FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE
D'EXECUTION DU PROJET DE CONSTRUCTION
ET D'EQUIPEMENT DE L'HOPITAL REGIONAL
ANNEXE DE MBALMAYO

LIEU DE LIVRAISON : UNITE D'EXECUTION DU PROJET

MONTANT EN F CFA :

DESIGNATION	EN CHIFFRES	EN LETTRES
MONTANT HTVA		
TVA (19.25%)		
IR (2.2 ou 5.5%)		
MONTANT TTC		
NET A PAYER		

DELAI DE LIVRAISON : Trente (30) jours

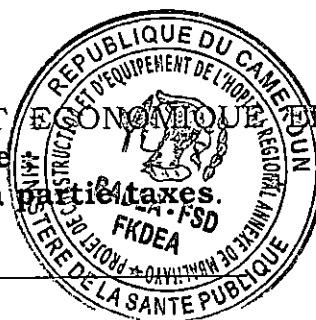
FINANCEMENT :

- BANQUE ARABE POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE EN AFRIQUE (BADEA) pour la partie hors taxes et hors douane
- FONDS DE CONTREPARTIE DU PROJET pour la partie taxes.

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____



6

CHAPITRE I : GENERALITES

Article. 1 : Objet de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande a pour objet la **fourniture et l'installation d'un photocopieur, de deux micro-ordinateurs et leurs accessoires, d'un appareil fax, des mobiliers et des fournitures de bureau de l'Unité d'Exécution du Projet de construction et d'équipement de l'Hôpital Régional Annexe de Mbalmayo.**

Article. 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passée suivant la Demande de Cotation N° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2022 du _____.

Article.3 : Définitions, Attributions et Nantissement

3.1. Définitions et Attributions

- Le Maître d'Ouvrage est : le **Ministre de la Santé Publique** ;
- Le Chef de Service de la Lettre-commande est : **le Coordonnateur du projet** ;
- L'Ingénieur de la Lettre-commande est : **le chef cellule informatique** ;
- Le Cocontractant de l'Administration est : _____, BP : _____, TEL. : _____.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de la liquidation et de l'ordonnancement est **le Ministre de la Santé Publique** ;
- L'autorité chargée du paiement est **la Caisse Autonome d'Amortissement** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-commande est : **le Chef de Service de la Lettre-Commande.**

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 et ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre-commande.

Article.5 : Pièces constitutives de la Lettre-commande

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

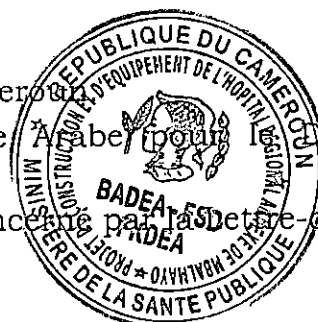
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- La soumission du Cocontractant et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux Cahiers de Clauses Techniques et des Clauses Administratives particulières ci-dessus cités ;
- Le détail estimatif ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif.
- Le cahier des Clauses administratives Générales (CAG) applicables aux marchés publics de travaux mis en vigueur par arrêté N° 033 du 43 février 2007.



Article.6 : Textes généraux applicables

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

1. Ordonnance n°2022/001 du 02 juin 2022 modifiant et complétant certaines disposition de la Loi n° 2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
2. La Loi N°2018/012 du 11 Août 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
3. La Loi N°2018/011 du 11 Août 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publique au Cameroun ;
4. Le Décret n°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers, modifié et complété par le Décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
5. Le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. 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 ;
7. Le Décret n°2013/159 du 15 Mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances publiques
8. Le Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. le décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé Publique ;
10. Le Décret n°2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
11. Le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
12. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007, mettant en vigueur le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés publics ;
13. La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
14. La Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics. » ;
15. La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
16. La Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
17. 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 ;
18. Les textes régissant les corps de métiers ;
19. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
20. L'accord de prêt signé avec la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA) ;
21. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre-commande.



Article. 7 : Communication

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

a. dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : **Monsieur le Ministre de la Santé Publique** avec copie adressée dans les mêmes délais, au **Chef de Service de la Lettre-commande** et à **l'Ingénieur** le cas échéant.

b. dans le cas où le Cocontractant est le destinataire, les correspondances seront valablement notifiées à l'adresse : _____ domiciliée à _____ **BP : _____, TEL. : _____** ou à défaut à la Mairie de Yaoundé 2 dont relèvent les prestations.

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

Article.8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le **Chef de Service de la Lettre-commande**.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le **Maître d'Ouvrage** et notifié par le **Chef de Service de la Lettre-commande** avec copie au MINMAP

8.3. 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 avec copie au MINMAP**

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le **Maître d'Ouvrage** et notifiés par le **Chef de Service de la Lettre-commande** avec copie au **MINMAP**.

8.5. 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.9 : Consistance des prestations

9.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service.

9.2. La consistance des prestations à fournir comprend : la livraison du matériel.



CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article.10 : Garanties et cautions

10.1. Cautionnement définitif

Non Applicable.

10.2. Cautionnement de garantie

- Une retenue de garantie de **dix pour cent (10%)** sera opérée sur le montant TTC de la présente Lettre-commande. La somme correspondante sera payée ou la caution en tenant lieu libérée, à la réception définitive des prestations.
- La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Cocontractant de l'Administration.

10.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Non applicable.

Article.11 : Montant de la Lettre-commande

Le montant de la présente Lettre-commande, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint est de :

DESIGNATION	EN CHIFFRES	EN LETTRES
MONTANT HTVA		
TVA (19.25%)		
MONTANT TTC		
IR		
NAP		

Article.12 : Lieu et mode de paiement

Le paiement des prestations objet de la présente Lettre-commande sera effectué par virement, au vue des pièces justificatives réglementaires, sur le **Compte Bancaire** N_____ouvert dans les livres de _____

Article. 13 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

Article.14 : Formules de révision des prix

Non Applicable.

Article.15 : Formules d'actualisation des prix

Non Applicable.

Article. 16 : Avance de démarrage

Non Applicable.

Article.17 : Intérêts moratoires



Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article.18 : Pénalités de retard

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

a. Un deux millième (1/2000^e) 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 ;

b. Un millième (1/1000^e) du montant TTC de la Lettre-commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour ;

18.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pourcent (10%) du montant TTC de la Lettre-commande de base avec ses pénalités de retard.

Article.19 : Régime fiscal et douanier

La présente Lettre-commande est soumise aux lois et règlements en vigueur au Cameroun.

Article.20 : Timbres et enregistrement

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

Article.21 : Paiement

Le paiement de la présente Lettre-commande se fera en **Francs CFA** et en totalité après livraison des fournitures.

A cet effet, le Cocontractant fournira les documents ci-après :

- La facture timbrée ;
- Le bordereau de livraison ;
- Le procès-verbal de réception ;
- La Lettre-commande enregistrée.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article.22 : 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.23 : Lieu et délai de livraison

23.1. Le lieu de livraison est : **Unité d'Exécution du Projet (Yaoundé).**

23.2. Le délai de livraison des prestations objet de la présente Lettre-commande est **trente (30) jours.**

23.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de service de



commencer.

Article.24 : 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 présent Lettre-commande et aux règles et normes en vigueur.

Article.25 : Transport et assurance

25.1. 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.

25.2. Assurance

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

Article.26 : Essais et services connexes

Les essais de fonctionnement optimal et une formation au personnel utilisateur doivent être effectués sur chaque matériel à la livraison.

Article.27 : Service après-vente

Le Cocontractant de l'Administration aura à maintenir en République du Cameroun, pendant une période de trois (3) ans à compter de la date de la réception définitive :

- un représentant permanent dûment mandaté ;
- un stock suffisant de pièces de rechange, ensembles et sous-ensembles pour satisfaire aux demandes de réparation faite par le Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE IV : RECEPTION

Article.28 : Documents à fournir avant la réception

- Bordereau de la livraison ;
- Copie de la facture du Cocontractant de l'Administration décrivant les fournitures, indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Bordereau de livraison ;

Ces documents doivent être reçus par le Maître d'Ouvrage dix (10) jours au moins avant la réception des fournitures, au cas contraire, le cocontractant sera tenu responsable de toutes dépenses y résultant.

Article.29 : Réception des fournitures

La réception sera effectuée à l'Unité d'Exécution de Projet (Yaoundé)

Le Cocontractant de l'Administration devra avertir le Maître d'Ouvrage dans les meilleurs délais de la date de livraison des fournitures. Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.



[Handwritten signature]

La commission de réception technique est composée comme suit :

- Le Coordonnateur du projet ;
- L'ingénieur de la Lettre-commande ;
- Le Cocontractant ou son représentant.

Dans les dix (10) jours qui suivent, le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception provisoire et communiquera cette date à tous les intervenants.

Article.30 : Composition de la commission de réception

Le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception.

La composition de la commission de réception provisoire sera la suivante :

- **Président** : le Maître d'Ouvrage ou son représentant
- **Rapporteur** : l'Ingénieur de la Lettre-commande
- **Observateur** : Représentant du Ministère des Marchés Publics
- **Membres**
 - Le Chef de service de la Lettre-commande ;
 - Le Chef de Service des Marchés Publics ;
 - L'agent en charge de la comptabilité matières compétente ;
 - Le Cocontractant.

Elle vérifiera la conformité de la fourniture avec les prescriptions de la lettre-commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception. En cas de non-conformité de la fourniture, le Cocontractant sera invité à remplacer à ses frais la fourniture incriminée.

En cas de fourniture conforme, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le Cocontractant. Ce procès-verbal se prononce sur la quantité du matériel, la qualité des emballages et le respect des clauses contractuelles.

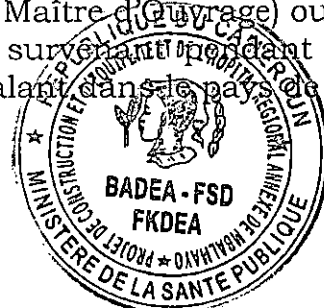
Il faudra prévoir une pré réception sur le lieu d'acquisition, afin d'apprécier la qualité des fournitures.

La réception fera l'objet d'un procès-verbal de réception signé sur le Champ par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception précise ou fixe la date d'achèvement de la livraison.

ARTICLE 31 : Délais de garantie

Le Cocontractant de l'Administration garantit que toutes les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre commande sont neuves, n'ont jamais été utilisées. Le Cocontractant de l'Administration garantit en outre que les fournitures livrées en exécution de la Lettre commande n'auront aucune défectuosité due à leur conception, aux matériaux utilisés ou à leur mise en œuvre (sauf dans la mesure où la conception ou les matériaux sont requis par les spécifications du Maître d'Ouvrage) ou à tout acte ou omission du Cocontractant de l'Administration, survenant pendant l'utilisation normale des matériels livrés dans les conditions prévalant dans le pays de destination finale.



31.1 : La durée de garantie est de 12 mois à compter de la date de réception provisoire des prestations.

31.2 : Obligation du Cocontractant pendant la période de garantie

Le Maître d'Ouvrage notifiera rapidement au Cocontractant de l'Administration par écrit toute réclamation faisant jouer la garantie et pouvant notamment être une panne consécutive ou non, à des vices de construction ou à des défauts de fabrication.

A la réception d'une telle notification, le Cocontractant de l'Administration réparera ou remplacera les fournitures ou leurs pièces défectueuses, dans un délai de vingt (20) jours sans frais pour le Maître d'Ouvrage. Le délai d'intervention durant la période de garantie ne pourra pas excéder cinq (05) jours ouvrables.

Si le Cocontractant de l'Administration, après notification, manque à rectifier la ou les déficiences, durant la période susmentionnée, la durée de garantie pourrait alors être :

- prolongée de la même durée que la durée d'immobilisation du matériel si celle-ci excède les vingt (20) jours de la notification de la panne ;
- renouvelée intégralement dans le cas du remplacement du matériel.

ARTICLE 32 : RECEPTION DEFINITIVE

32.1 Modalités de la réception définitive

La réception définitive sera effectuée, dans un délai maximum de **dix (10) jours** à compter de l'expiration du délai de garantie.

La Commission de réception définitive sera la même que celle ayant prononcé la réception provisoire.

32.2 Attributions de la Commission de réception définitive

Avant de prononcer la réception définitive, la Commission vérifiera, par tous les moyens à sa disposition (P.V. de réception provisoire, etc.), que les clauses contractuelles ont été entièrement respectées et que le Cocontractant s'est honorablement acquitté des tâches prescrites pour la période de garantie.

A l'issue de la séance de la Commission, il sera dressé un procès-verbal de réception définitive signé par les membres de ladite Commission.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33 : Résiliation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-commande est résiliée de plein droit par le Maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 182 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés. La Lettre-commande peut être résiliée comme prévu dans le code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- retard de plus de dix jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 10 jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant les pénalités de plus de 10% du montant des travaux ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Cocontractant de l'Administration.

Article 34 : Cas de force majeure



Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de force majeure que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le Cocontractant de l'Administration ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20) jour, suivant l'événement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure invoqués et les preuves fournies par le Cocontractant de l'Administration.

Article 35 : Différend

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

Article 36 : Édition et diffusion de la présente Lettre-Commande

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au Cocontractant de l'Administration pour souscription.

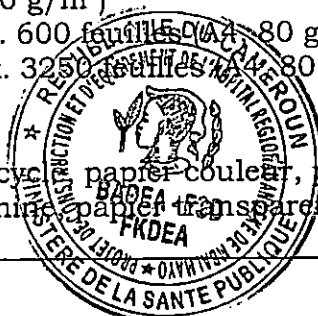
Article 37 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande :

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 de l'Administration.

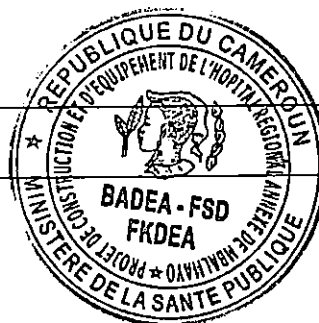


TITRE II : DESCRIPTIF TECHNIQUE DES FOURNITURES

N°	Désignation	Descriptifs techniques minimales	Quantité
01	Micro-ordinateur et accessoires	<p>Core i7 Disque dur 1000 Go, RAM 8 Go Ecran large 14" HD Lecteur/graveur DVD, Port USB 3,0/2,0, Lecteur de carte SD Windows 10 Carte graphique Radeon 2 Go dédiée Connexion wifi, Webcam, Microphone intégré RJ45, VGA, USB (03), USB Type-C, HDMI intégrées 02 Souris sans fil</p>	02
02	Photocopieur	<p>Type d'appareil : Multifonction laser couleur Fonctions de base : Impression, copie, numérisation, envoi, stockage et télécopie Vitesse du processeur : Double processeur personnalisé Canon (partagé) de 1,75 GHz Panneau de commande : Écran tactile couleur WSVGA TFT 25,6 cm (10,1 pouces) Mémoire : 3 Go de RAM Standard Lecteur de disque dur : 250 Go Standard Connexion d'interface • RÉSEAU : Standard : 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, sans fil LAN (IEEE 802.11 b/g/n) En option : NFC, Bluetooth basse consommation • AUTRES Standard : 1 port USB 2.0 (hôte), 1 port USB 3.0 (hôte), 1 port USB 2.0 (périphérique) En option : interface série, interface de contrôle de copie Protocoles réseau : TCP/IP, type de châssis : Ethernet II Applications d'impression : LPD/Raw/IPP/IPPS/FTP/WSD/Mopria/GCP/AirPrint/Windows10 Mobile Print AppleTalk, type de trame : Ethernet SNAP Application d'impression : PAP (protocole d'accès de l'imprimante) Navigateur Web Chargeur papier (Standard) : 2 cassettes de 550 feuilles (80 g/m²), bac multifonction de 100 feuilles (80 g/m²) Capacité maximale d'entrée papier : 2300 feuilles (80 g/m²) Capacité papier maximum en sortie : Sans module de finition : 250 feuilles (A4, 80 g/m²) Avec bac à copies : 100 feuilles (A4, 80 g/m²) Avec module de finition interne : max. 600 feuilles (A4, 80 g/m²) Avec module de finition externe : max. 3250 feuilles (A4, 80 g/m²) Supports pris en charge Cassettes 1/2 : Papier fin, papier ordinaire, papier recyclé, papier couleur, papier pré-perforé, papier épais, papier machine, papier transparent, enveloppe</p>	01



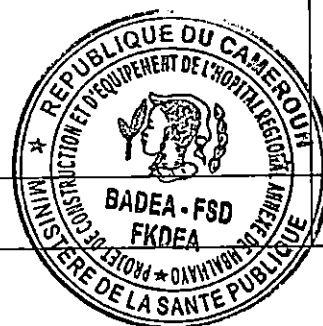
		<p>Bac multifonctions :</p> <p>Papier fin, papier ordinaire, papier recyclé, papier couleur, papier pré-perforé, papier épais, papier machine, papier transparent, étiquettes, enveloppes, papier calque, papier couché</p> <p>Cassettes 3/4 (UNITÉ D'ALIMENTATION DE LA CASSETTE AP1) :</p> <p>Papier fin, papier ordinaire, papier recyclé, papier couleur, papier pré-perforé, papier épais, papier machine, papier transparent</p> <p>Formats de supports pris en charge :</p> <p>Cassette 1 : Format standard : A4, B5, A5R</p> <p>Cassette 2 : Format standard : A4, A4R, A3, B4, B5, A5R</p> <p>Bac multifonctions :</p> <p>Format standard : A4, A4R, A3, B4, B5, B5R, A5, A5R, SRA3</p> <p>Format personnalisé : 98,4 × 139,7 mm à 320 × 457,2 mm</p> <p>Format libre : 98,4 × 139,7 mm à 320 × 457,2 mm</p> <p>Enveloppes : N° 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL</p> <p>Format personnalisé d'enveloppe : 98 × 98 mm à 320 × 457,2 mm</p> <p>UNITÉ D'ALIMENTATION DE LA CASSETTE AP1 :</p> <p>A4, A4R, A3, B4, B5, B5R, A5R, format personnalisé : 139,7 × 182 mm à 304,8 × 457,2 mm</p> <p>Temps de préchauffage :</p> <p>À la mise en route : 34 secondes ou moins</p> <p>À partir du mode veille : 10 secondes ou moins</p> <p>Mode de démarrage rapide : 10 secondes ou moins</p> <p>Résolution d'impression : 600 ppp × 600 ppp, 1200 ppp × 1200 ppp</p> <p>Impression recto-verso : Automatique (standard)</p> <p>Impression directe : Impression directe disponible depuis une clé USB, un espace avancé, une interface utilisateur distante et un navigateur Web</p> <p>Mode couleur</p> <p>Sélection automatique des couleurs (Couleur, Niveaux de gris), Sélection automatique des couleurs (Couleur / Noir et blanc)</p> <p>Couleur, Niveaux de gris et Noir et blanc</p>	
03	Cartouches photocopieur	Cartouches de Toner associées au photocopieur fourni	04
04	Appareil Fax	<p>Général</p> <p>Processus d'impression : Laser</p> <p>La manipulation du papier : A4 / Lettre / Légal *1 / B5 (JIS) / B5 (ISO) / 16K / 216 mm x 330 mm *1 / 216 mm x 340 mm *1</p> <p>Capacité papier : 250 feuilles + bac manuel 1 feuille</p> <p>Chargeur automatique de documents : Oui (20 feuilles)</p> <p>Affichage LCD : 16 chiffres / 2 lignes</p> <p>Système d'Exploitation pris en charge Microsoft® Windows® 2000 / XP / Windows Vista®</p> <p>Taille mémoire 32 Mo</p> <p>Fax</p> <p>Compatibilité : 33,6 kbit/s Super G3</p> <p>Taille mémoire : 3,6 Mo</p> <p>Annuaire : 100 + 6 stations</p> <p>Cadran à une touche : 6 stations</p> <p>Commutateur Fax / Tél : Oui</p>	01
05	Cartouches appareils fax	Associée à l'appareil fax fourni	05



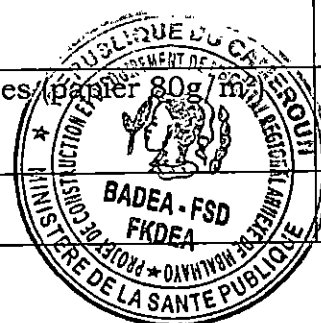
06	Imprimante laser scan-recto verso - copy	Fonctions : Impression, Scan, Photocopie, Fax Ecran : Ecran 7,6 cm couleur avec fonction d'écran tactile Impression recto-verso : Automatique Connectivité : Wifi, Wifi Direct, USB, Ethernet, Fax, Impression Mobile (ePrint), NFC	02
07	Régulateur de tension	Puissance : 2000VA Tension : 160V - 260V Courant maximal: 9.1A	08
08	Table de conférence	Table de conférence à centre ouvert de 4m en bois marron Modulable Pré laqué 12 places avec sous-main en simili cuir	01
09	Chaises salle conférence	Meubles de salle de conférence chaises en Simili cuir noir, en bois solide, avec accoudoir	12
10	Tables de bureau	Table De Bureau 1.6 M + Retour TB-707 (160 X 80 X 75 Cm)	03
11	Table de bureau	Table De Bureau 1.8 M + Caisson + Retour TB-1807 (180 Cm)	02
12	Table de bureau	Table De Bureau 1.6 M + Caisson + Retour TB-1602 (160 Cm)	01
13	Table open space	6 postes	01
14	Chaises visiteurs	Couleur : Noir Matériau : Cuir, Acier allié Type de matériau du siège : Simili cuir Matériau du cadre : Acier allié Style arrière : Dos plein Largeur assise : 480 mm, Accoudoir : accoudoirs avec revêtement en cuir Modèle de piétement : Cantilever, Coloris piétement : Chrome Matériau du piétement : Acier	10
15	Salon rembourré en cuir	Salon rembourré en cuir marron 5 PLACES (un canapé 3 places + un canapé 2 places) Avec pieds en fer argenté	01
16	Chaise de bureau	Dimensions : 70.1 D x 71.1 W x 122.9 H centimètres Couleur : Le noir Facteur de forme : Fauteuil inclinable, chaise de bureau Matériau : Cuir Matériau du cadre : Nylon Type de matériau du siège : cuir Mécanisme multifonction : Accoudoir réglable Soutien lombaire Hauteur variable Angle d'inclinaison réglable Se balançant d'avant en arrière Mousse haute densité Coussin de siège plus épais	01
17	Chaises de bureau	En simili cuir + acc. PVC -Recouvert de simili cuir reconstitué noir lisse et durable -Soutien lombaire , limite les maux de dos -Réglage flexible de la hauteur du siège, de la profondeur du siège, de l'accoudoir, de la largeur de l'accoudoir, de la tension de l'inclinaison du dossier et du contrôle de l'inclinaison, hauteur du dossier réglable	04



		-Base en nylon robuste peinte en gris avec roulettes doubles multi-surfaces durables -Accoudoir rembourré pour le positionnement des bras -Réglage pneumatique de la hauteur du siège -La roue pivotante à 360 degrés	
18	Chaises visiteurs	Chaise visiteur fauteuil de bureau sans roulettes en simili-cuir noir pieds métal Rembourrage confortable Cadre en métal avec protecteur de sol Assemblage facile Composition du matériau : (100% polyuréthane) Matériau du cadre : métal	02
19	Chaises open space + secrétariat	Fauteuil secrétaire grillagé De couleur noire est composé d'un repose tête, d'un dossier en grillage Soutien lombaire Hauteur variable Accoudoirs avec support en PVC Piètement en PVC qui repose sur 5 roulettes	07
20	Armoire de rangement	Armoire de rangement en métal 2 battants coulissants munie de vitre 4 étagères de couche Pour le stockage et rangement des classeurs, autres matériels et documents dans le bureau Les dimensions de cette armoire de bureau sont : Largeur 100 cm, Hauteur 200 cm et profondeur 45 cm.	02
21	Relieuse perforeuse	Relieuse perforeuse manuelle, pour format A4	01
22	Réfrigérateur	Réfrigérateur de 91L Bruit 43dB Un petit espace congélateur Porte simple	05
23	Distributeur d'eau	Fontaine réfrigérante à eau Dispose d'un mini réfrigérateur Distributeur d'eau dispose de deux boutons permettant la sortie de l'eau (eau chaude et eau froide) Compatible avec des bonbonnes de 5 à 20 Litres	02
24	Micro-onde	Micro-onde Capacité : 20 Litres Puissance Micro-ondes : 700 W Niveau De Puissance : 5 Alimentation : 220 V - 240 Hz / 50Hz Minuterie	02
25	Cafetière	Matériau : en acier inoxydable Bouton marche/arrêt intégré : Oui Réservoir de café : Carafe, minimum 1,25L Capacité en tasses : 10 à 15 tasses Type d'entrée à café : Café moulu Indicateur de niveau d'eau : Oui Interrupteur d'alimentation lumineux : Oui Filtre à café : Oui Plaque chauffante : Oui Système anti goutte : Oui	02
26	Bouilloire	Capacité : 1.8L En acier inoxydable	02

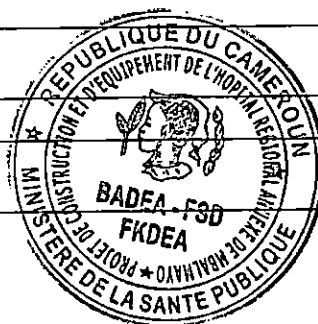


		Témoin lumineux : oui Interrupteur marche/arrêt de protection contre l'ébullition a sec avec voyant lumineux S'éteint automatiquement lorsque l'eau bout Elément chauffant cachée Filtre a eau	
27	Rallonge électrique	Rallonge APC 6 entrées, cordon 1,5m ; tension : 250 volts ; fréquence : 50Hz ; 8KVA ; dimension (L*I*H) : 23*5.3*4.1 cm	10
28	Adaptateur secteur 3 broches	Adaptateur 2P+T 16A 230V pour fiche standard britannique sur prise standard français	10
29	Papier format A4	Ramettes de papier A4 , 80G Blanc	31
30	Papier format A3	Ramette papier A3 80grs blanc	05
31	Sous chemise	Sous-chemise, 60grs, 22*31cm, pour format A4 Coloris variés, paquet de 250 pièces	06
32	Chemise cartonnée	Chemise cartonnée rigides, 180grs format 24x32 cm, coloris variés, par paquet de 100 pièces	06
33	Papier transparent pour reliure	Couverture de reliure en PVC, format A4	06
34	Papier cartonné pour reliure	Papier cartonné blanc, pour couverture reliure, format A4, par paquet de 100	06
35	Chemise a sangle	Porte-documents avec dos extensible jusqu'à 13 cm Avec fermeture à boucle et sangle en toile Carton doublé 2,7 mm Couverture en tissu teinté Format : 24 x 32 cm pour papier A4	100
36	Parapheur	Couverture en PVC 18 compartiments Porte-étiquettes sur la partie avant Compartiments en carton rose 300 g/m2, avec 3 perforations Angles renforcés	50
37	Serre-dos pour reliure	Pour assembler rapidement des documents sans perforations Pour format A4 Un pack de 100 d'épaisseur 10mm Un pack de 100 d'épaisseur 16mm Un pack de 100 d'épaisseur 20mm	05
38	Spirale pour reliure	Pour assembler rapidement des documents avec perforations Pour format A4, en plastique Un pack de 100 d'épaisseur 10mm Un pack de 50 d'épaisseur 20mm Un pack de 50 d'épaisseur 25mm	05
39	Boite d'archive	Boite d'archive en carton Pour archivage document Dimension : 32 x 25 x 15 cm Carton 50 pièces	04
40	Pince-agrafeuse	Pince-agrafeuse pouragrafer jusqu'à 20 feuilles/papier 80g/m2 Agrafeuse à main :agrafeuse en métal Capacité d'agrafes : 100 pièces	06
41	BB Agrafes	Compatibles aux pinces agrafes fournies En pack 1000 pièces	06



[Handwritten signature]

42	Stylo Noir	Couleur Noire	100
43	Stylo Bleu	Couleur Bleu	100
44	Stylo Rouge	Couleur Rouge	100
45	Stylo Vert	Couleur Vert	100
46	Correcteur Bic	Paquet de 12	20
47	Crayon	Crayon 6H	100
48	Gomme	Gomme à effacer	20
49	Taille crayon	Taille-crayon en métal à 2 trous	20
50	Porte stylo/crayon	Pot a crayon assorties	08
51	Pince document	Pince double clips paquet de 12 mm	100
52	Traceuse	Règle de traçage double de 30cm Transparente	10
53	Pense-Bête	Notes autocollantes colorées 7,6 x 7,6 cm 70 feuilles/bloc	20
54	Marqueur	Marqueurs indélébiles Couleurs : noir, vert, rouge, bleu	25
55	Surligneur	Fluorescent ; Couleur : vert, orange, rose, jaune	25
56	Trombone	Trombones en Métal en Argent Paperclip avec des Tailles : 28 mm, 33mm ; En pack de 100	25
57	Ciseaux	Ciseau papier ; 17 cm	10
58	Bloc-notes	Bloc-notes A4 ; 21x29,7cm; 150 pages.	100
59	Bloc-notes	Bloc-notes A5 ; 14,8x21cm; 150 pages.	100
60	Disque Dur 1 To	Disque dur de capacité 1To, USB 3.0	03
61	Clé USB 64 Go	Clé USB de capacité 64 Go	10
62	Plat	Assiette plat-25cm, cassable	12
63	Verre (6 pièces)	Verre cassable, transparent, hauteur minimum de 14 cm, 400cc	24
64	Cuillère a café	Cuillère à café en acier inoxydable ; argenté	20
65	Cuillère	Cuillère à soupe en acier inoxydable ; argenté	20
66	Fourchette	Fourchette de table en acier inoxydable ; argenté	20
67	Couteau	Tasse et sous-tasse en porcelaine blanche	20
68	Tasses et sous tasse	Tasse et sous-tasse en porcelaine blanche	20
69	Seau	En plastique ; Capacité : 20Litres	05
70	Eau de javel 1,5l	Produit ménager, polyvalent, multi-surface, qui tue 100% les microbes	10
71	Liquide vaisselle	Liquide vaisselle ; 1L	05
72	Lave vitre	Lave vitre 1L	05
73	Désodorisant	Senteurs diverses : Vanille, Sandal, Lavande 500mL	05



[Handwritten signature]

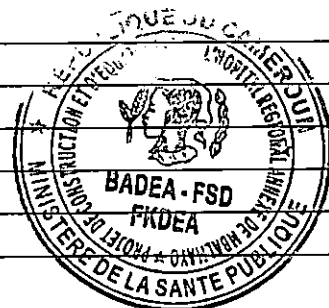
74	Gel hydro alcoolique	Gel Hydro alcoolique 300mL	10
75	Paire de gant de ménage	Paire de gant de ménage en Latex Longueur 30cm Epaisseur 0.5cm minimum	05
76	Balais	Balai de ménage, à poils semi-rigides recourbés Munit d'une manche en bois de minimum 90cm	03
77	Raclette	Raclette lave sol de minimum 44cm Munit d'une manche en bois de minimum 90cm	05
78	Blouses	Blouse unisexe grise, de taille standard pour le ménage	03
79	Pelle et balayette	Pelle en polypropylène durable. Munit de joint souple moulé sur la pelle pour une récupération efficace des saletés et d'une manche Balayette souple	03
80	Détergent en poudre	En sachet de 40 grammes	200
81	Papier Hygiénique	En rouleau double plis	144
82	Poubelle	Balai de ménage, à poils semi-rigides recourbés Munit d'une manche en bois de minimum 90cm	10



[Handwritten signature]

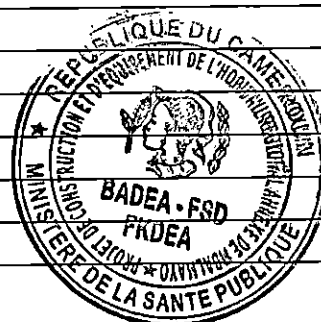
TITRE III : BORDEREAU DES PRIX

N°	Désignation	Prix Unitaire en chiffres HTVA	Prix Unitaire en lettres HTVA
01	Micro-ordinateur et accessoires		
02	Photocopieur		
03	Cartouches photocopieur		
04	Appareil Fax		
05	Cartouches appareils fax		
06	Imprimante laser scan-recto verso - copy		
07	Régulateur de tension		
08	Table de conférence		
09	Chaises salle conférence		
10	Tables de bureau		
11	Table de bureau		
12	Table de bureau		
13	Table open space		
14	Chaises visiteurs		
15	Salon rembourré en cuir		
16	Chaise de bureau		
17	Chaises de bureau		
18	Chaises visiteurs		
19	Chaises open space + secrétariat		
20	Armoire de rangement		
21	Relieuse perforée		
22	Réfrigérateur		
23	Distributeur d'eau		
24	Micro-onde		
25	Cafetière		
26	Bouilloire		
27	Rallonge électrique		
28	Adaptateur secteur 3 broches		
29	Papier format A4		
30	Papier format A3		
31	Sous chemise		
32	Chemise cartonnée		
33	Papier transparent pour reliure		
34	Papier cartonné pour reliure		
35	Chemise à sangle		
36	Parapheur		
37	Serre-dos pour reliure		
38	Spirale pour reliure		



✍

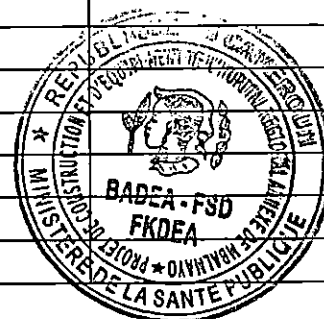
39	Boite d'archive		
40	Pince-agrafeuse		
41	BB Agrafes		
42	Stylo Noir		
43	Stylo Bleu		
44	Stylo Rouge		
45	Stylo Vert		
46	Correcteur Bic		
47	Crayon		
48	Gomme		
49	Taille crayon		
50	Porte stylo/crayon		
51	Pince document		
52	Traceuse		
53	Pense-Bête		
54	Marqueur		
55	Surligneur		
56	Trombone		
57	Ciseaux		
58	Bloc-notes		
59	Bloc-notes		
60	Disque Dur 1 To		
61	Clé USB 64 Go		
62	Plat		
63	Verre (6 pièces)		
64	Cuillère a café		
65	Cuillère		
66	Fourchette		
67	Couteau		
68	Tasses et sous tasse		
69	Seau		
70	Eau de javel 1,5l		
71	Liquide vaisselle		
72	Lave vitre		
73	Désodorisant		
74	Gel hydro alcoolique		
75	Paire de gant de ménage		
76	Balais		
77	Raclette		
78	Blouses		
79	Pelle et balayette		
80	Détergent en poudre		
81	Papier Hygiénique		
82	Poubelle		



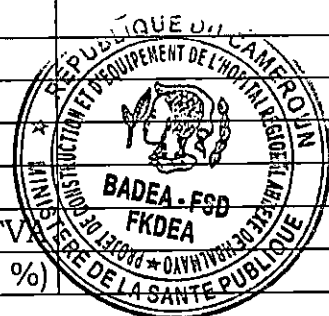
[Handwritten signature]

TITRE IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total (FCFA)
01	Micro-ordinateur et accessoires	02		
02	Photocopieur	01		
03	Cartouches photocopieur	04		
04	Appareil Fax	01		
05	Cartouches appareils fax	05		
06	Imprimante laser scan-recto verso - copy	02		
07	Régulateur de tension	08		
08	Table de conférence	01		
09	Chaises salle conférence	12		
10	Tables de bureau	03		
11	Table de bureau	02		
12	Table de bureau	01		
13	Table open space	01		
14	Chaises visiteurs	10		
15	Salon rembourré en cuir	01		
16	Chaise de bureau	01		
17	Chaises de bureau	04		
18	Chaises visiteurs	02		
19	Chaises open space + secrétariat	07		
20	Armoire de rangement	02		
21	Relieuse perforeuse	01		
22	Réfrigérateur	05		
23	Distributeur d'eau	02		
24	Micro-onde	02		
25	Cafetière	02		
26	Bouilloire	02		
27	Rallonge électrique	10		
28	Adaptateur secteur 3 broches	10		
29	Papier format A4	31		
30	Papier format A3	05		
31	Sous chemise	06		
32	Chemise cartonnée	06		
33	Papier transparent pour reliure	06		
34	Papier cartonne pour reliure	06		
35	Chemise a sangle	100		
36	Parapheur	50		
37	Serre-dos pour reliure	05		
38	Spirale pour reliure	05		
39	Boite d'archive	04		
40	Pince-agrafeuse	06		

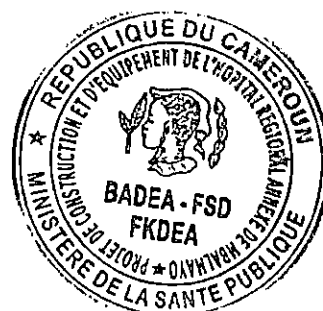


41	BB Agrafes	06		
42	Stylo Noir	100		
43	Stylo Bleu	100		
44	Stylo Rouge	100		
45	Stylo Vert	100		
46	Correcteur Bic	20		
47	Crayon	100		
48	Gomme	20		
49	Taille crayon	20		
50	Porte stylo/crayon	08		
51	Pince document	100		
52	Traceuse	10		
53	Pense-Bête	20		
54	Marqueur	25		
55	Surligneur	25		
56	Trombone	25		
57	Ciseaux	10		
58	Bloc-notes	100		
59	Bloc-notes	100		
60	Disque Dur 1 To	03		
61	Clé USB 64 Go	10		
62	Plat	12		
63	Verre (6 pièces)	24		
64	Cuillère a café	20		
65	Cuillère	20		
66	Fourchette	20		
67	Couteau	20		
68	Tasses et sous tasse	20		
69	Seau	05		
70	Eau de javel 1,5l	10		
71	Liquide vaisselle	05		
72	Lave vitre	05		
73	Désodorisant	05		
74	Gel hydro alcoolique	10		
75	Paire de gant de ménage	05		
76	Balais	03		
77	Raclette	05		
78	Blouses	03		
79	Pelle et balayette	03		
80	Détergent en poudre	200		
81	Papier Hygiénique	144		
82	Poubelle	10		
		Total H.T.V		
		T.V.A (19.25 %)		



[Handwritten signature]

A.I.R (2.2 ou 5.5 %)	
Total TTC	
Net à Percevoir	



[Handwritten signature]

PAGE _____ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE
N° _____ /LC/MINSANTE/CIPM/2022 DU _____ PASSEE AVEC
_____ APRES DEMANDE DE COTATION N° _____ /DC/MINSANTE/CIPM/2022
DU _____ RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN
PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS
ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES
FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION DU PROJET DE
CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE L'HÔPITAL REGIONAL ANNEXE DE
MBALMAYO

TITULAIRE :

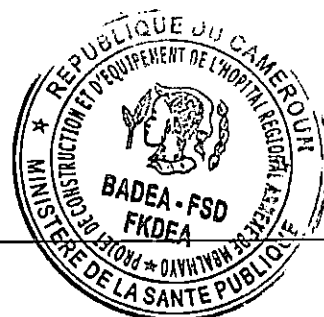
OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION
D'UN PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS
ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES FOURNITURES
DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION DU PROJET DE CONSTRUCTION ET
D'EQUIPEMENT DE L'HÔPITAL REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYO

MONTANT EN FCFA :

DESIGNATION	EN CHIFFRES	EN LETTRES
MONTANT HTVA		
TVA (19.25%)		
IR (2.2 ou 5.5%)		
MONTANT TTC		
NET A PERCEVOIR		

DELAI DE LIVRAISON : TRENTE (30) JOURS

<p>LU ET ACCEPTE PAR LE COCONTRACTANT</p> <p>YAOUNDE, LE _____ LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE</p>
<p>YAOUNDE, LE _____ ENREGISTREMENT</p>



[Handwritten signature]

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° *13-383* /DC/MINSANTE/CIPM/2022 DU *28/10/2022*

**RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'UN
PHOTOCOPIEUR, DE DEUX MICRO-ORDINATEURS ET LEURS
ACCESSOIRES, D'UN APPAREIL FAX, DES MOBILIERS ET DES
FOURNITURES DE BUREAU DE L'UNITE D'EXECUTION DU
PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE L'HÔPITAL
REGIONAL ANNEXE DE MBALMAYO**

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

FINANCEMENT :

- BANQUE ARABE POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE EN AFRIQUE (BADEA) **pour la partie hors taxes et hors douane ;**
- FONDS DE CONTREPARTIE DU PROJET **pour la partie taxes.**

PIECE N°4 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre chargé des Finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des Marchés Publics.

OCTOBRE 2022

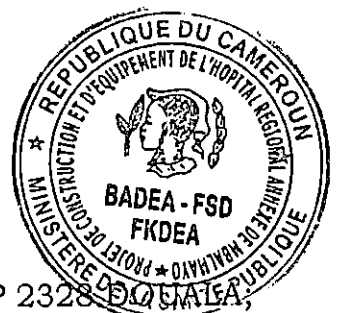
**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DE CET APPEL
D'OFFRES**

1. BANQUES

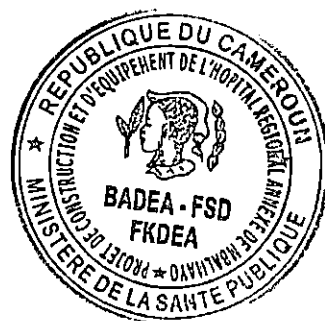
- 1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK) BP 11 834 YAOUNDE**
- 2. BANGE BANK CAMEROUN(BANGE CMR) BP 34 692 YAOUNDE**
- 3. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) BP 2933 DOUALA**
- 4. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) BP 12962 YAOUNDE ;**
- 5. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) BP 600 DOUALA ;**
- 6. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) BP 1925 DOUALA**
- 7. CITIBANK CAMEROON(Citibank CAMEROON) BP 4571 DOUALA ;**
- 8. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON BP 4004 DOUALA**
- 9. ECOBANK CAMEROUN BP 582 DOUALA**
- 10. NATIONAL FINANCIAL CREDIT-BANK BP 6578 DOUALA**
- 11. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN) BP 300 DOUALA**
- 12. SOCIETE GENERALE CAMEROUN BP 4042 DOUALA**
- 13. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP 1784 DOUALA;**
- 14. UNION BANK OF CAMEROON BP 15 569 DOUALA**
- 15. UNITED BANK OF AFRICA (UBA) BP 2088 DOUALA**
- 16. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA BANK) BP 6578 YAOUNDE**

2. COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 17. ACTIVA ASSURANCES, BP 12 970 DOUALA;**
- 18. AREA ASSURANCES S.A, BP 15584 DOUALA;**
- 19. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A; BP 3073 DOUALA;**
- 20. CHANAS ASSURANCES, BP 109 DOUALA;**
- 21. CPA S.A, B.P 54 DOUALA;**
- 22. NSIA ASSURANCES S.A, BP 2759 DOUALA;**
- 23. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE, BP 2328 DOUALA;**



- 24. **ROYAL ONYX INSURANCE CIE** BP 12 230 DOUALA;
- 25. **SAAR**, BP 1011 DOUALA ;
- 26. **SANLAM ASSURANCES CAMEROUN**, BP 12 125 DOUALA ;
- 27. **ZENITHE INSURANCE**, BP 1540 DOUALA;
- 28. **PRO ASSUR**, BP 5963 DOUALA.



[Handwritten signature]